PERÚ | Ministerio de la Producción

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

MINISTERIO DE LA PRODUCCION

ÍNDICE

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

4.2.1.4 Oficina de Ejecución Coactiva

4.2.2 Oficina General de Recursos Humanos

4.2.2.1 Oficina de Administración de Recursos Humanos

4.2.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos

4.2.3 Oficina General de Tecnologías de la Información

4.2.3.1 Oficina de Tecnología de la Información

4.2.3.2 Oficina de Seguridad Informática

4.2.4 Oficina General de Atención al Ciudadano

4.2.4.1 Oficina de Atención al Ciudadano

4.2.4.2 Oficina de Orientación y Asesoría del Pescador

V. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero

5.1.1 Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola

5.1.2 Dirección de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola

5.1.3 Dirección de Competitividad y Enlace Sectorial

5.2 Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo

5.2.1 Dirección de Pesca Artesanal

5.2.2 Dirección de Acuicultura

5.2.3 Dirección de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo

5.3 Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto

5.3.1 Dirección de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto

5.3.2 Dirección de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto

5.4 Dirección General de Supervisión y Fiscalización

5.4.1 Dirección de Supervisión

5.4.2 Dirección de Tecnología para la Supervisión

5.4.3 Dirección de Fiscalización

5.5 Dirección General de Sanciones

5.6 Dirección General de Sostenibilidad Pesquera

5.6.1 Dirección de Coordinación de Cambio Climático

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

5.6.2 Dirección de Información Ambiental Pesquera

5.7 Dirección General de Políticas y Regulación

5.7.1 Dirección de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización

5.7.2 Dirección de Regulación

5.7.3 Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

5.8 Dirección General de Desarrollo Productivo

5.8.1 Dirección de Articulación de Mercados

5.8.2 Dirección de Articulación Empresarial

5.8.3 Dirección de Desarrollo Productivo

5.8.4 Dirección de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial

5.9 Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial

5.9.1 Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria

5.9.2 Dirección de Competitividad Territorial

5.9.3 Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo

5.10 Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales

5.10.1 Dirección de Transferencia Tecnológica

5.10.2 Dirección de Innovación

5.10.3 Dirección Mi Empresa

5.11 Dirección General de Asuntos Ambientales

5.11.1 Dirección de Gestión Ambiental

5.11.2 Dirección de Evaluación Ambiental Industrial

5.11.3 Dirección de Evaluación Ambiental en Comercio Interno

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión del Ministerio de la Producción, que ha sido elaborado a partir de la nueva estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el cual ha sido aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, y de acuerdo a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), actualizado mediante Resolución Ministerial Nº 096-2013-PRODUCE.

Cabe precisar que el ROF se elaboró en virtud a la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, que facultó al Ministerio de la Producción para que se reestructure orgánicamente y modifique sus documentos de gestión, para mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos.

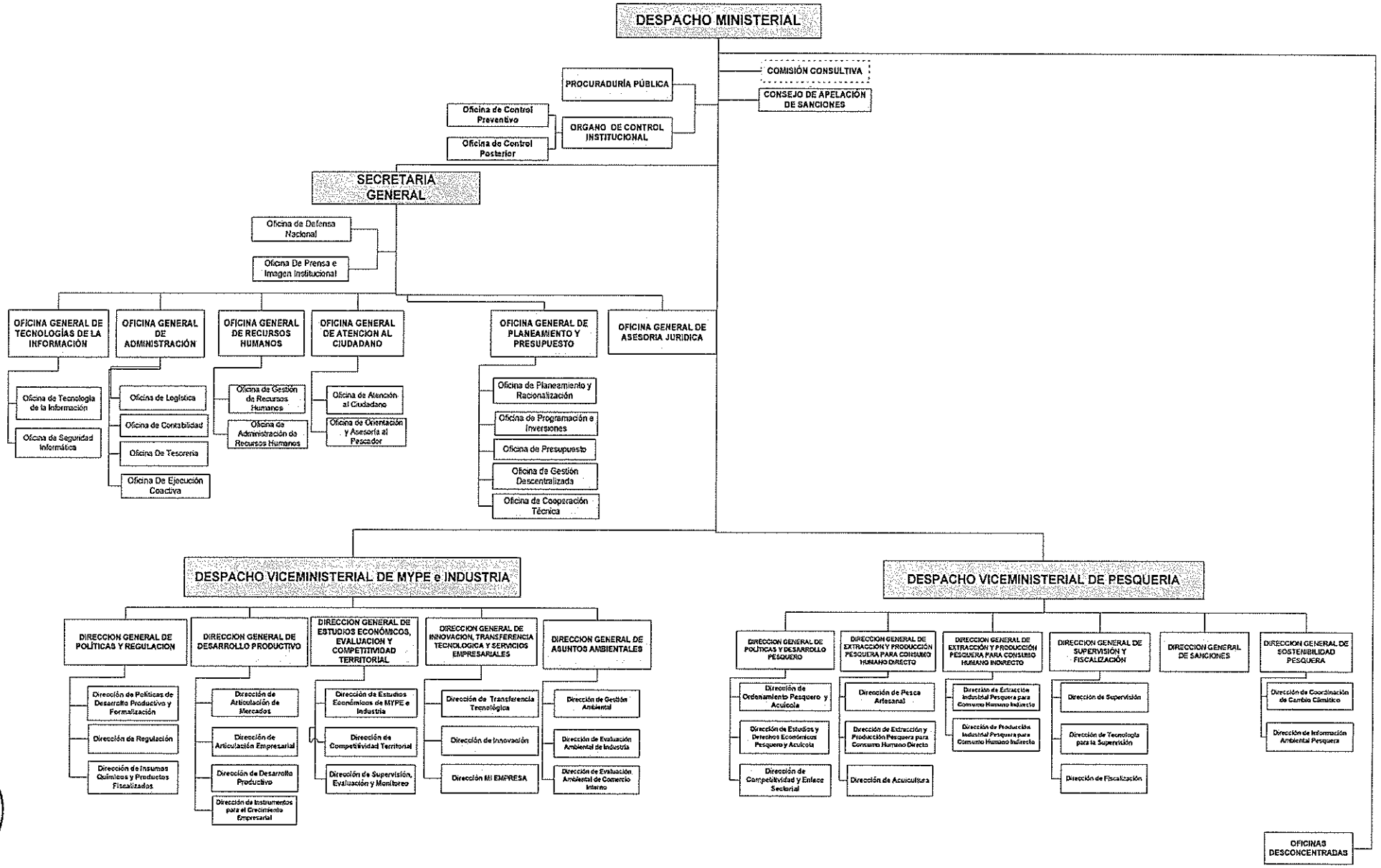
El Manual de Organización y Funciones describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, líneas de dependencia, autoridad y líneas de coordinación dentro de la estructura orgánica de la entidad.

Asimismo, proporciona información a los empleados públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general del PRODUCE, estableciendo las interrelaciones formales que correspondan.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T

PERÚ | Ministerio de la Producción

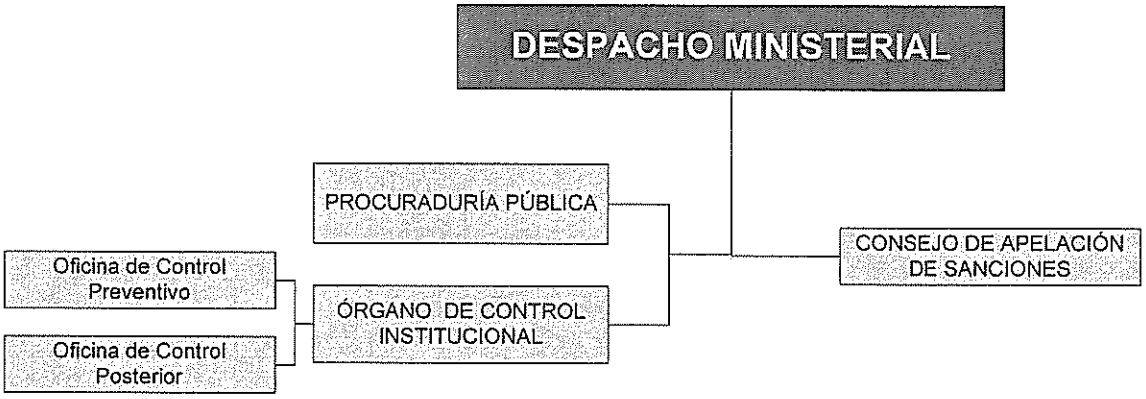
ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN



RIO DE LA PRODUCCIÓN
Planeamiento y Racionalización
. MORALES T.

1.1. DESPACHO MINISTERIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	Ministro	03810001	FP	1
002	Asesor II - Jefe de Gabinete de Asesores	03810002	EC	1
003	Asesor II	03810002	EC	1
004	Coordinador Parlamentario	03810002	EC	1
005	Coordinador de Enlace	03810002	EC	1
006	Coordinador de Descentralización	03810002	EC	1
007	Coordinador de Comunicaciones	03810002	EC	1
008	Experto en Sistema Administrativo I	03810004	SP-EJ	1
009	Especialista de Gestión	03810005	SP-ES	1
010	Auxiliar Administrativo II	03810006	SP-AP	1
011	Secretaria V	03810006	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**11**

El Despacho Ministerial está a cargo del Ministro de la Producción, quien es la máxima autoridad política del Sector Producción y quien ejerce las funciones de titular del pliego presupuestal del Ministerio. Para el ejercicio de sus funciones, el Despacho Ministerial contará con un Coordinador Parlamentario, un Coordinador de Enlace, un Coordinador de Descentralización y un Coordinador de Comunicaciones.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica M. GOVEA R.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Ministro	001	FP	03810001

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Presidente Constitucional de la República y coordina sus funciones con el Presidente del Consejo de Ministros
Supervisa a:	- Asesor II - Jefe de Gabinete de Asesores - Asesor II - Coordinador Parlamentario - Coordinador de Enlace - Coordinador de Descentralización - Coordinador de Comunicaciones - Experto en Sistema Administrativo I - Especialista de Gestión - Auxiliar Administrativo II - Secretaria V - Funcionarios de la Alta Dirección - Funcionarios de segundo nivel
Coordina con:	Poderes del Estado
Participa en:	Comisiones Permanentes a nivel nacional e internacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Orientar, formular, dirigir, coordinar, determinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, en armonía con la Política General del Gobierno.

b. Ejercer la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y supervisar las actividades de los Organismos Públicos adscritos al Sector, Comisiones Sectoriales, Comisiones Multisectoriales y Proyectos.

c. Negociar y suscribir acuerdos relacionados con las actividades del Sector Producción o aquellos que le sean expresamente encargados.

d. Supervisar la aplicación de la política y el cumplimiento de la normatividad Sectorial de alcance nacional por parte de los Gobiernos Regionales y Locales, así como mantener relaciones de coordinación con éstos.

G. MORALES T

DIRECTORA GENERAL

e. Designar y/o remover a los titulares de los Organismos Públicos adscritos al Sector, a los representantes del Ministerio ante cualquier Comisión, Consejo Directivo, Proyecto, Directorio, así como supervisar sus actividades.
f. Designar y/o remover a los titulares de cargos de confianza, de libre designación y remoción del Ministerio.
g. Ejercer la representación legal del Ministerio, así como resolver en última instancia administrativa los recursos impugnativos interpuestos, según corresponda.
h. Expedir resoluciones ministeriales de conformidad a las normas legales vigentes, así como visar y refrendar los dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
i. Aceptar las donaciones en el ámbito de su competencia, según corresponda, de acuerdo a Ley.
j. Delegar las facultades y atribuciones que no sean privativas de su cargo.
k. Las demás atribuciones que la Ley establezca, así como aquellas otras que le asigne el Presidente de la República.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Se exceptúan del cumplimiento de estas condiciones a los cargos de Funcionario Público que son de confianza política originaria, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica

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.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Personal y Escalafón G. MORALES T

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica

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 o egresado.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Coordinador de Enlace	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:	Representantes de Poderes del Estado, Despachos Viceministeriales, SG, órganos y unidades orgánicas del Ministerio, organizaciones sociales.
Participa en:	Reuniones y comisiones sectoriales y multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Evaluar propuestas para dinamizar las relaciones intersectoriales.
b. Coordinar con las entidades y dependencias correspondientes, los asuntos vinculados al Sector.
c. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
d. Atender y organizar las agendas del Consejo de Coordinación Viceministerial y el Consejo de Ministros con el apoyo de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
e. Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional por encargo del Ministro.
f. Supervisar el adecuado desarrollo de las actividades y mecanismos de articulación con los otros niveles de gobierno y sociedad civil, para la prevención, neutralización y solución de conflictos.
g. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o egresado.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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 o egresado.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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. Coordinador de Comunicaciones	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:	Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas, Organismos Públicos adscritos y representantes de la prensa.
Participa en:	Reuniones y comisiones afines a su especialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional las estrategias de comunicación en el ámbito del Sector.

b. Brindar asistencia protocolar a la Ministra en actividades oficiales, en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.

c. Participar en comisiones y reuniones en temas concernientes a su especialidad y competencia.

d. Las demás funciones que le asigne el Ministro y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o egresado.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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
8. Experto en Sistema Administrativo I	008	SP-EJ	03810004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesores, órganos y unidades orgánicas de la entidad.
Participa en:	Reuniones en el ámbito de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
d. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Especialista de Gestión	009	SP-ES	03810005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos de apoyo y asesoramiento, asesores, otros.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional del Despacho Ministerial.
c. Efectuar las acciones presupuestarias del Despacho Ministerial, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Coordinar la gestión de los procesos internos y de los sistemas administrativos vinculados al Despacho Ministerial.
e. Coordinar y disponer la actualización de la información del Portal Institucional del Ministerio vinculada al Despacho Ministerial.
f. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
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
10. Auxiliar Administrativo II	010	SP-AP	03810006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y clasificar la información relacionada al Despacho Ministerial.
b. Apoyar en las actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación de carácter interno y externo del Despacho Ministerial, así como registrar las notificaciones y documentación que se remite.
c. Efectuar trámites y mantener actualizados los registros y archivos del Despacho Ministerial.
d. Apoyar en las actividades de revisión y selección de documentos para proponer su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Efectuar el seguimiento de la documentación del Despacho Ministerial, a través del Sistema de Trámite Documentario (SITRADOC).
f. Distribuir la documentación generada por el Despacho Ministerial a las dependencias de la Entidad.
g. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Ministerial
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Secretaria V	011	SP-AP	03810006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Ministro de la Producción
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesores del Ministro
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
c. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
d. Apoyar en las actividades de recepción, registro, distribución y archivo de la documentación de carácter interno y externo del Despacho Ministerial, así como registrar las notificaciones y documentación que se remite.
e. Gestionar el pedido de materiales y útiles de oficina del Despacho Ministerial y controlar su distribución.
f. Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
g. Guardar la debida reserva y confidencialidad de la documentación e información del Despacho Ministerial.
h. Las demás funciones que le asigne el Ministro.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

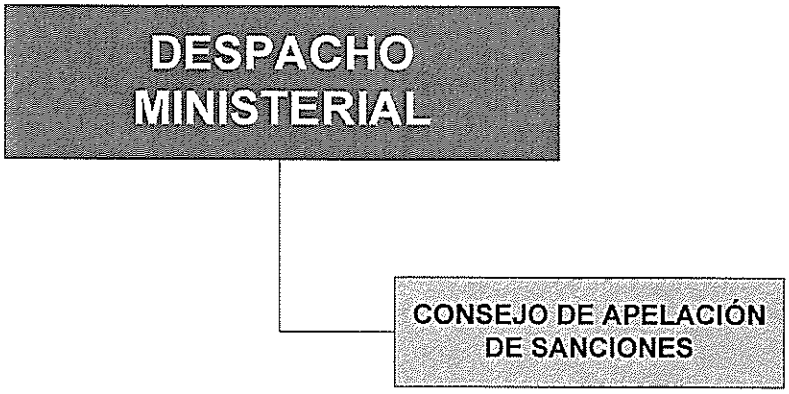
1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

M. GONZALES T

DIRECTORA GENERAL
M. GOYEA P

1.1.1. CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL CONSEJO DE APELACIÓN DE SANCIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
012	Director General	03810102	EC	1
013	Asesor II	03810102	EC	1
014	Secretario Técnico	03810103	SP-DS	1
015	Secretario Técnico	03810103	SP-DS	1
016	Especialista Legal IV	03810105	SP-ES	1
017	Biólogo IV	03810105	SP-ES	1
018	Especialista Legal IV	03810105	SP-ES	1
019	Especialista Legal IV	03810105	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**8**

El Consejo de Apelación de Sanciones evalúa y resuelve, en segunda y última instancia administrativa, los procedimientos de su competencia, conforme a la presente norma y a lo determinado en su Reglamento Interno, que es aprobado por Resolución Ministerial.

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 o grado de bachiller
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Asesor II	013	EC (*)	03810102

(*) Cargo de Confianza.

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	
Participa en:	

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. Participar alternativamente con el Director General en comisiones y/o reuniones de carácter nacional e internacional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
c. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, según la normatividad vigente, en materia de los procedimientos a su cargo.
d. Supervisar a la Secretaría Técnica y a los especialistas legales en la evaluación y corrección de los proyectos de resoluciones.
e. Las demás funciones que le asigne el Director General del CONAS o la normatividad vigente.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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	Consejo de Apelación y Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Secretario Técnico	014	SP-DS	03810103

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	Especialistas Legales
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar las labores administrativas del órgano resolutivo del Sector, según corresponda.
b. Recepcionar los expedientes que serán derivados a las Áreas Especializadas, coordinando el control, registro y archivo de los mismos.
c. Emitir los proyectos de resolución y elevarlos conjuntamente con el expediente a las Áreas Especializadas respectivas.
d. Mantener la confidencialidad de la información, de las reuniones y sesiones de cada Área Especializada.
e. Hacer de conocimiento oportuno del Ejecutor Coactivo de las resoluciones de sanción y de multa que haya expedido la respectiva Área Especializada.
f. Las demás funciones establecidas en los documentos de gestión y lo que disponga el Director General del CONAS.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas relacionados al Sector o en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Secretario Técnico	015	SP-DS	03810103

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	Especialistas Legales
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar las labores administrativas del órgano resolutivo del Sector, según corresponda.
b. Recepcionar los expedientes que serán derivados a las Áreas Especializadas, coordinando el control, registro y archivo de los mismos.
c. Emitir los proyectos de resolución y elevarlos conjuntamente con el expediente a las Áreas Especializadas respectivas.
d. Mantener la confidencialidad de la información, de las reuniones y sesiones de cada Área Especializada.
e. Hacer de conocimiento oportuno del Ejecutor Coactivo de las resoluciones de sanción y de multa que haya expedido la respectiva Área Especializada.
f. Las demás funciones establecidas en los documentos de gestión y lo que disponga el Director General del CONAS.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas relacionados al Sector o en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.

G. ROPALLO T

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista Legal IV	016	SP-ES	03810105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Evaluar los Recursos Impugnatorios interpuestos contra las resoluciones sancionadoras emitidas por el Sector.
b. Elaborar proyectos de resoluciones respecto a los Recursos Impugnatorios, así como resoluciones ampliatorias, de fraccionamiento y otros beneficios para el pago de multas, cuando corresponda.
c. Analizar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos derivados por las diversas dependencias del sector, cuando se le requiera.
d. Elaborar y revisar las propuestas de normativas, así como la emisión de opiniones o absolución de observaciones, de acuerdo a su competencia.
e. Participar en comisiones, reuniones internas y externas vinculadas en las que se requiera la participación del Consejo de Apelación de Sanciones, así como apoyar en su convocatoria y realización.
f. Mantener la confidencialidad de la información, de las reuniones y sesiones de cada Área Especializada.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Biólogo IV	017	SP-ES	03810105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en el ámbito de su competencia.
b. Brindar asesoría, absolver consultas y emitir informes en el ámbito de su competencia.
c. Integrar comisiones o grupos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.
d. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Biología.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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, actividades afines al área.

G. MORALES T.

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Especialista Legal IV	018	SP-ES	3810105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Evaluar los Recursos Impugnatorios interpuestos contra las resoluciones sancionadoras emitidas por el Sector.
b. Elaborar proyectos de resoluciones respecto a los Recursos Impugnatorios, así como resoluciones ampliatorias, de fraccionamiento y otros beneficios para el pago de multas, cuando corresponda.
c. Analizar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos derivados por las diversas dependencias del sector, cuando se le requiera.
d. Elaborar y revisar las propuestas de normativas, así como la emisión de opiniones o absolución de observaciones, de acuerdo a su competencia.
e. Participar en comisiones, reuniones internas y externas vinculadas en las que se requiera la participación del Consejo de Apelación de Sanciones, así como apoyar en su convocatoria y realización.
f. Mantener la confidencialidad de la información, de las reuniones y sesiones de cada Área Especializada.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Consejo de Apelación de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Especialista Legal IV	019	SP-ES	03810105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Evaluar los Recursos Impugnatorios interpuestos contra las resoluciones sancionadoras emitidas por el Sector.
b. Elaborar proyectos de resoluciones respecto a los Recursos Impugnatorios, así como resoluciones ampliatorias, de fraccionamiento y otros beneficios para el pago de multas, cuando corresponda.
c. Analizar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos derivados por las diversas dependencias del sector, cuando se le requiera.
d. Elaborar y revisar las propuestas de normativas, así como la emisión de opiniones o absolución de observaciones, de acuerdo a su competencia.
e. Participar en comisiones, reuniones internas y externas vinculadas en las que se requiera la participación del Consejo de Apelación de Sanciones, así como apoyar en su convocatoria y realización.
f. Mantener la confidencialidad de la información, de las reuniones y sesiones de cada Área Especializada.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

G. MONTALDO

M. GOVEA P

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Viceministro de Pesquería	020	FP (*)	03820001

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Ministro de la Producción**
Supervisa a:	- Asesor II - Director de Programa Sectorial - Especialista de Gestión - Secretaria V - Auxiliar Administrativo II - Trabajador de Servicio I - Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero - Dirección General de Sostenibilidad Pesquera - Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto - Dirección General de Supervisión y Fiscalización - Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Proponer al Ministro las políticas, lineamientos, reglamentos u otros mecanismos orientados a desarrollar las actividades de extracción, transformación y acuicultura bajo su cargo.

b. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento, control y vigilancia de las políticas, normas, planes, estrategias, programas y proyectos nacionales y sectoriales, relacionadas con las actividades de extracción, procesamiento y acuicultura en concordancia con la política ambiental, la normativa sanitaria y alimentaria; y, políticas nacionales en temas económicos y de desarrollo sostenible.

G. CASTALEST.

M. GOVEA R.

1.2. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE PESQUERÍA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
020	Viceministro	03820001	FP	1
021	Asesor II	03820002	EC	1
022	Asesor II	03820002	EC	1
023	Director de Programa Sectorial	03820003	SP-DS	1
024	Especialista de Gestión	03820005	SP-ES	1
025	Secretaria V	03820006	SP-AP	1
026	Auxiliar Administrativo II	03820006	SP-AP	1
027	Trabajador de Servicio I	03820006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				8

El Despacho Viceministerial de Pesquería está a cargo del Viceministro de Pesquería, quien es la autoridad inmediata al Ministro de la Producción en materias de ordenamiento y desarrollo pesquero, pesquería de mayor y menor escala, acuicultura de mayor y menor escala, a nivel nacional y sectorial, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y su impacto favorable en el medio económico, social y ambiental, en el marco de sus competencias, y representar al Perú ante las organizaciones internacionales en los temas de pesquería.

DIRECTORA GENERAL
M. GOVEA R.

c. Formular y aprobar normas, así como lineamientos, directivas entre otros, de alcance nacional sobre la delimitación de las áreas de la pesca y desarrollo de las actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
d. Actualizar o modificar el marco normativo conforme a los cambios y nuevas condiciones naturales, ambientales, económicas y sociales, entre otros, vinculados con las actividades de extracción, procesamiento y acuicultura.
e. Formular y aprobar normas para regular el movimiento fronterizo y el desarrollo de las actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
f. Formular y aprobar normas acerca de la introducción de especies hidrobiológicas en fines de acuicultura, respetando la normatividad nacional y los acuerdos internacionales.
g. Afianzar la participación del Sector Pesquero en organizaciones internacionales, propiciando el desarrollo de nuevos mercados.
h. Promover el diseño y desarrollo de mercados pesqueros y actividades productivas, generando una mayor competitividad, inversión e inclusión social.
i. Coordinar, orientar y supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como los Organismos Públicos adscritos al Ministerio y entidades públicas que se vinculen con materia pesquera y acuícola.
j. Formular, proponer, promover, ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades correspondientes al Sector Pesca y Acuícola.
k. Coordinar con los organismos e instituciones del sector público y privado las actividades de su competencia, fomentando el diálogo, la concertación y la articulación de ambos a favor del desarrollo de las actividades del Sector Pesquería.
l. Promover la formación de alianzas públicas y privadas para incentivar la inversión en mercados orientados al desarrollo pesquero y acuícola, en coordinación con el Despacho Ministerial.
m. Expedir Resoluciones Viceministeriales en asuntos de su competencia y autenticar las copias que se le soliciten, así como opinar sobre proyectos de normas legales y administrativas que tengan relación con las actividades del Sector Pesquería.
n. Representar al Ministerio por delegación del Ministro o por mandato legal expreso.
o. Colaborar con el Ministro en materias de ordenamiento pesquero y acuícola. A la vez, mantenerlo informado de su ejecución.
p. Promover y orientar la investigación científica y tecnológica, como herramienta para mejorar la calidad, productividad y competitividad del Sector Pesquería y Acuicultura.
q. Promover el consumo de recursos hidrobiológicos y sus derivados con valor agregado.
r. Representar al Ministro, cuando así lo requiera en los temas de su competencia, participar en las negociaciones comerciales internacionales y representar al Perú ante las organizaciones internacionales en los temas de pesquería.
s. Administrar el registro, numeración y distribución de las resoluciones viceministeriales que expida; así como custodiarlas durante el año de su emisión.
t. Las demás funciones que le asigne el Despacho Ministerial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Se exceptúan del cumplimiento de estas condiciones a los cargos de Funcionario Público que son de confianza política originaria, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
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 Pesquería**
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 Pesquería
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 Pesquería.
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 Pesquería.
k. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas diversos del Sector Pesquería.
l. Participar en la formulación de las políticas del Sector Pesquería.

G. MORALES T.

M. GOVEA R.

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 Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario, con colegiatura.
2. Estudios de Maestría.
3. Estudios de especialización y/o post grado en temas requeridos para el cargo.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de ocho (08) años de experiencia profesional en la administración pública y/o en las materias del Sector.

G. MARVILEST

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
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 Pesquería**
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 Pesquería
b. Participar en la formulación de las políticas del Sector Producción.
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 Pesquería.
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 Pesquería.
i. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas diversos del Sector Pesquería.
j. Participar en la formulación de las políticas del Sector Pesquería.
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.

G. MONTERO T.

M. GOVEA R.

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 Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario, con colegiatura.
2. Estudios de Maestría.
3. Estudios de especialización y/o post grado en temas requeridos para el cargo.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de ocho (08) años de experiencia profesional en la administración pública y/o en las materias del Sector.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Director de Programa Sectorial	023	SP-DS	03820003

I. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de Pesquería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas relacionadas a su área.
b. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
c. Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda.
d. Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos técnico – administrativos referidos al área de su competencia.
e. Asesorar al Despacho Viceministerial de Pesquería, en temas referidos a su competencia.
f. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
g. Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda.
h. Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
i. Firmar Resoluciones Directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
j. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
k. Asesorar a la Alta Dirección, en temas referidos a su competencia.
l. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en carreras afines al cargo, con colegiatura.
2. Estudios de Maestría.
3. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

5. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.
6. Experiencia en la conducción de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista de Gestión	024	SP-ES	03820005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de Pesquería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional, vinculadas al área correspondiente."
c. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPP."
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de su competencia.
h. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional, vinculadas al área correspondiente.
i. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPP.
j. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
k. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
l. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
m. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI)
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades afines al área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
6. Secretaria V	025	SP-AP	03820006

II. RELACIONES DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Efectuar, recibir, controlar las llamadas telefónicas de carácter oficial, manteniendo actualizado el directorio y agenda del Despacho Viceministerial.
g. Recibir y atender delegaciones.
h. coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
i. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
j. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
k. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
l. Efectuar, recibir, controlar las llamadas telefónicas de carácter oficial, manteniendo actualizado el directorio y agenda del Despacho Viceministerial.
m. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.
5. Conocimientos del idioma Inglés.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Auxiliar Administrativo II	026	SP-AP	03820006

II. RELACIONES DEL CARGO

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y clasificar información.
b. Apoyar en las labores administrativas del área.
c. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones.
d. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucción de su jefe.
e. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.
f. Analizar y clasificar información.
g. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones.
h. Apoyar en las labores administrativas del área.
i. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos, siguiendo instrucción de su jefe.
j. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Instrucción secundaria completa.
b) Experiencia mínima de un (01) año en labores de apoyo administrativo.
c) Como alterativa poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la labor auxiliar.
d) Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de Pesquería
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Trabajador de Servicio I	027	SP-AP	03820006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de Pesquería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo registro, distribución y archivo de documentos propios del área.
b. Ejecutar labores de fotocopiado.
c. Colaborar en las tareas de archivo de documentos.
d. Ejecutar otras actividades de apoyo de oficina.
e. Atender a las comisiones, visitas de trabajo o citas del Despacho Viceministerial de Pesquería, y
f. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite al Despacho Viceministerial de Pesquería.
g. Recepcionar llamadas telefónicas.
h. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.
i. Atender a las comisiones, visitas de trabajo o citas del Despacho Viceministerial de Pesquería, y
j. Colaborar en las tareas de archivo de documentos.
k. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo registro, distribución y archivo de documentos propios del área.
l. Ejecutar otras actividades de apoyo de oficina.
m. Recepcionar llamadas telefónicas.
n. Ejecutar labores de fotocopiado.

o. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite al Despacho Viceministerial de Pesquería.
p. Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Pesquería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en trabajos vinculados a labores de apoyo.
3. Como alternativa poseer una combinación equivalente de formación y experiencia en la labor auxiliar.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

1.3. DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MYPE E INDUSTRIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
028	Viceministro	03830001	FP	1
029	Asesor II	03830002	EC	1
030	Asesor II	03830002	EC	1
031	Director de Programa Sectorial	03830003	SP-DS	1
032	Especialista de Gestión	03830005	SP-ES	1
033	Ingeniero IV	03830005	SP-ES	1
034	Especialista en Evaluación Industrial II	03830005	SP-ES	1
036	Secretaria V	03830006	SP-AP	1
035	Auxiliar Administrativo I	03830006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				**9**

El Despacho Viceministerial de MYPE e Industria está a cargo del Viceministro de MYPE e Industria, quien es la autoridad inmediata al Ministro de la Producción en materia de normalización industrial, ordenamiento de productos fiscalizados, promoción y fomento de la actividad industrial, cooperativas, MYPEs y comercio interno.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Viceministro de MYPE e Industria	028	FP (*)	03830001

(*) Cargo de Confianza

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Ministro de la Producción**
Supervisa a:	- Asesor II - Director de Programa Sectorial - Especialista de Gestión - Ingeniero IV - Especialista en Evaluación Industrial II - Secretaria V - Auxiliar Administrativos I - Director General de Políticas y Regulación - Director General de Desarrollo Productivo - Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial - Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales - Dirección General de Asuntos Ambientales
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Proponer pautas y políticas de promoción desarrollo y/o perfeccionamiento de proyectos y programas para el Sector MYPE e Industria.

b. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, estrategias, programas y proyectos nacionales y sectoriales del sector MYPE e Industria.

c. Aprobar 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.

d. Aprobar planes nacionales y sectoriales, así como estrategias e instrumentos, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo;
e. Promover el diseño y desarrollo de mercados y actividades productivas vinculadas al ámbito industrial, generando una mayor competitividad, inversión e inclusión social;
f. Supervisar las actividades que cumplen los órganos de línea a su cargo, así como las demás entidades públicas que se vinculen con las materias de su competencia, de conformidad a la normatividad vigente.
g. Dirigir la ejecución de programas, actividades y proyectos a cargo del Viceministerio de MYPE e Industria.
h. Gestionar los programas y proyectos orientados a contrarrestar el uso indebido de insumos químicos y productos fiscalizados, en el marco de la normatividad vigente;
i. Dirigir la constitución y formación de alianzas públicas y privadas para incentivar la inversión orientada al desarrollo industrial, así como participar en negociaciones comerciales internacionales.
j. Coordinar con los organismos e instituciones actividades de su competencia, fomentando el diálogo, la concertación y la articulación de ambos.
k. Expedir resoluciones viceministeriales en materia que le correspondan.
l. Representar al Ministerio por delegación del Ministro o por mandato legal expreso, como también representar al Perú ante las organizaciones internacionales en los temas de industria coordinar con los organismos e instituciones del sector público y privado.
m. Supervisar Formular, aprobar, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, actas, entre otros, interinstitucionales e intergubernamentales para el desarrollo productivo;
n. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar, cuando corresponda, convenios, acuerdos, memorandos de entendimiento, actas, entre otros, interinstitucionales e intergubernamentales para el desarrollo productivo;
o. Promover y difundir el desarrollo y consumo de los productos del sector industrial elaborados en el Perú
p. Otras que le asigne la Ley y las que le delegue el Ministro de la Producción.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Se exceptúan del cumplimiento de estas condiciones a los cargos de Funcionario Público que son de confianza política originaria, de conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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.

G. MORALES T

M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Derecho, o carreras afines y/o
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.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Director de Programa Sectorial	031	SP-DS	03830003

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 ESPECÍFICAS

a. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativas relacionadas con el sector MYPE e Industria.
b. Coordinar y supervisar la programación y ejecución de las actividades que le asigne.
c. Integrar comisiones para la formulación de políticas cuando corresponda.
d. Estudiar y emitir opinión sobre las normas y procedimientos técnico – administrativos referidos al área de su competencia.
e. Asesorar al Despacho viceministerial de MYPE e Industria., en temas referidos a su competencia.
f. Participar en la formulación del las políticas del Sector Producción
g. Coordinar estrategias e instrumentos para su implementación, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo;
h. Promover la ejecución de programas, actividades y proyectos de las materias bajo el ámbito de su competencia;
i. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller de las carreras de Economía, Abogacía, Química, Administración, Ingeniería Industrial, o Ingeniería Ambiental.
2. Estudios de especialización y/o post- grado en materias relacionadas al Sector Producción.
3. Experiencia mínima de tres (03) años en la conducción de actividades de programas sectoriales y en la gestión de proyectos.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista de Gestión	032	SP-ES	03830005

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. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del Plan Operativo Institucional, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Participar en comisiones de trabajo cuando corresponda.
h. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI)
4. Experiencia no menor de tres (03) años actividades afines al área.

G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Ingeniero IV	033	SP-ES	03830005

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. Coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, en materia de MYPE e Industria.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad.
c. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
d. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
e. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
g. Coordinar, monitorear y evaluar programas y proyectos relacionados con el desarrollo y promoción de las MYPE e Industria.
h. Participar en el diseño de políticas, estrategias y planes de desarrollo productivo.
i. Participar en la promoción y difusión del desarrollo y el consumo de los productos del sector industrial elaborados en el Perú;
j. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario y/o grado de Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo
3. Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines a cargo.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Especialista en Evaluación Industrial II	034	SP-ES	03830005

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. Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b. Proponer fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
c. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
d. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia.
f. Evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
g. Participar en comisiones de trabajo sectorial.
h. Participar en la promoción del diseño y desarrollo de mercados y actividades productivas vinculadas al ámbito industrial, generando una mayor competitividad, inversión e inclusión social.
i. Promover y difundir el desarrollo y el consumo de los productos del sector industrial elaborados en el Perú.
j. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería o carreras afines al cargo.

2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Secretaria V	035	SP-AP	03830006

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. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite.
b. Organizar y supervisar la programación de actividades técnico administrativo y secretarial del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
c. Distribuir la documentación que llega o se genera en el Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
d. Organizar y mantener actualizado el compendio de dispositivos administrativos y legales de acuerdo al ámbito de competencia funcional y sectorial del Sector Pesquería
e. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para la firma del Viceministro de MYPE e Industria.
f. Efectuar, recibir, controlar las llamadas telefónicas de carácter oficial de la Alta Dirección, manteniendo actualizado el directorio y agenda del Despacho Viceministerial.
g. Llevar y mantener actualizado el inventario físico del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
h. Mantener y actualizar el archivo de la documentación enviada y recibida.
i. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central
j. Realizar las coordinaciones y concertar citas del Viceministro, según las indicaciones.
k. Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados al Despacho Viceministerial.
l. Otras funciones que le encargue el Viceministro de MYPE e Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de secretariado.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Despacho Viceministerial de MYPE e Industria
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Auxiliar Administrativo I	036	SP-AP	03830006

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

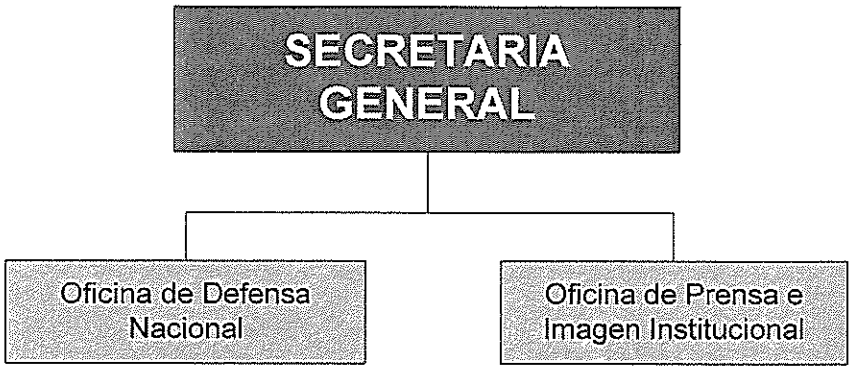
a. Apoyar en la recepción, clasificación, registro, archivo y distribución de la documentación correspondiente.
b. Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la oficina que le corresponda y elaborar los respectivos cargos.
c. Coordinar consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de Pesquería y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
d. Coordinar con la Oficina de Abastecimiento la atención y pedidos de bienes y servicios del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
e. Recibir y distribuir los materiales y útiles para el Despacho Viceministerial.
f. Fotocopiar documentos que se le indique.
g. Atender labores de servicio interno del Despacho Viceministerial.
h. Enviar comunicaciones a los usuarios y a las Direcciones Regionales.
i. Las demás funciones que le asigne del Viceministro de MYPE e Industria

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Experiencia en actividades variadas de oficina.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

1.4.1. SECRETARIA GENERAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA SECRETARIA GENERAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
01.4.1	**SECRETARÍA GENERAL**			
037	Secretario General	03840002	EC	1
038	Asesor II	03840002	EC	1
039	Experto en Sistema Administrativo III	03840003	SP-DS	1
040	Analista Administrativo	03840006	SP-AP	1
041	Especialista Legal IV	03840005	SP-ES	1
042	Especialista de Gestión	03840005	SP-ES	1
043	Técnico Administrativo III	03840006	SP-AP	1
044	Secretaria V	03840006	SP-AP	1
045	Secretaria V	03840006	SP-AP	1
046	Auxiliar Administrativo II	03840006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			**10**

La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa del Ministerio y puede asumir, por delegación expresa del Ministro, las materias que correspondan que no le sean privativas de su función de Ministro de Estado.

Asimismo, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio.

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	037	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.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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	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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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.

G. MORALES T

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Experto en Sistema Administrativo III	039	SP-DS	03840003

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Secretario General, asesores, órganos y unidades orgánicas
Participa en:	Reuniones en el ámbito de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Dirección General de Asesoría Jurídica

M. LOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Analista Administrativo	040	SP-AP	03840006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesor y Experto Administrativo III
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista Legal IV	041	SP-ES	03840005

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:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTORA GENERAL
Oficina General de Asesoría Jurídica
M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Secretaría General**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
6. Especialista de Gestión	042	SP-ES	03840005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Secretario General**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Asesor, órganos de asesoramiento y apoyo
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de su competencia.
b. Elaborar las actividades del Plan Operativo Institucional, vinculadas al área correspondiente.
c. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
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
7. Técnico Administrativo III	043	SP-AP	03840006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Especialista de Gestión, Asesor
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Secretaria V	044	SP-AP	03840006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Secretario General, Asesor
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

G. GONZALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Secretaria V	045	SP-AP	03840006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Organo	Secretaría General
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Auxiliar Administrativo II	046	SP-AP	03840006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y clasificar información.
b. Apoyar en las labores administrativas del área.
c. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones.
d. Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

G. GONZALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica

M. GOVEA R.

1.4.1 OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
047	Director Ejecutivo	03840203	SP-DS	1
048	Experto en Sistema Administrativo III	03840204	SP-EJ	1
049	Experto en Sistema Administrativo I	03840204	SP-EJ	1
050	Especialista en Defensa Nacional IV	03840205	SP-ES	1
051	Secretaria IV	03840206	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

La Oficina de Defensa Nacional es la encargada de conducir y ejecutar las acciones referidas a la Defensa Nacional y Civil en el Ministerio, en concordancia con los intereses y planes previstos en los Sistemas de Defensa Nacional y Civil.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director Ejecutivo	SP-DS / 047	SP-DS	03840203

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	- Experto en Sistema Administrativo III - Experto en Sistema Administrativo I - Especialista en Defensa Nacional IV - Secretaria IV
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DEFUNCIONES

a. Proponer los objetivos y estrategias del Sector en materia de Seguridad, Defensa Nacional y del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.
b. Ejecutar y evaluar las acciones del Sector en materia de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con los lineamientos nacionales.
c. Asesorar a la Alta Dirección, a las unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio en materias relacionadas con la Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
d. Formular y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la Seguridad y la Defensa Nacional en los campos político, económico y psicosocial, así como en lo relativo a la Gestión de Riesgos de Desastres;
e. Participar y difundir la Doctrina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
f. Promover y participar en la formación cívico-patriótica de la población, vinculada a las competencias del Sector.
g. Ejercer las secretarias técnicas de los grupos de trabajo vinculados al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en un contexto de sostenibilidad económica, así como de la gestión del riesgo de desastres.
h. Participar en reuniones multisectoriales sobre Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
i. 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 de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	**Oficina de Defensa Nacional**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Sistema Administrativo III	048	SP-EJ	03840204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del :	**Director Ejecutivo de Defensa Nacional**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Proponer instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
c. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Racionalización la elaboración de los planes de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
d. Colaborar en la difusión de la Doctrina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
e. Brindar apoyo a las secretarias técnicas de los grupos de trabajo vinculados al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en un contexto de sostenibilidad económica, así como de la gestión del riesgo de desastres.
f. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Experto en Sistema Administrativo I	049	SP-EJ	03840204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del :	Director Ejecutivo de Defensa Nacional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Colaborar en la formulación de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Apoyar en la absolución de consultas técnico-administrativas vinculadas a la Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
c. Apoyar en la elaboración de los planes de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
d. Colaborar en la difusión de la Doctrina de Seguridad, Defensa Nacional y Gestión del Riesgo de Desastres.
e. Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

DIRECTORA GENERAL
M. GOYEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Especialista en Defensa Nacional IV	050	SP-ES	03840205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del :	Director Ejecutivo de Defensa Nacional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar, gestionar, monitorear y supervisar las acciones institucionales en materia seguridad y defensa nacional.
b. Elaborar informes técnicos en materia de seguridad y defensa nacional.
c. Participar en la difusión de la Doctrina de Seguridad, de la Defensa Nacional, así como promover la participación cívica patriótica.
d. Coordinar la realización de eventos de capacitación sobre Seguridad y Defensa Nacional dirigidos al personal del Ministerio.
e. Formular y consolidar inventarios de recursos humanos y materiales sectoriales, para fines de movilización.
f. Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado bachiller, en Ingeniería Industrial, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en seguridad y defensa nacional.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina de Asesoría Jurídica M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Defensa Nacional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Secretaria IV	051	SP-AP	03840206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del :	Director Ejecutivo de Defensa Nacional
Supervisa a :	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Redactar o elaborar documento o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
d. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Mantener la documentación actualizada a fin de ser introducido a la base de datos de la ODN para el perfeccionamiento del sistema de la Defensa Nacional y de la Gestión del Riesgo de Desastres.
g. Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en Relaciones Públicas y Asistencia Gerencial
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
01.4.2.	OFICINA DE PRENSA E IMAGEN INSTITUCIONAL			
052	Director	03840303	SP-DS	1
053	Técnico Administrativo III	03840306	SP-AP	1
054	Secretaria III	03840306	SP-AP	1
055	Periodista IV	03840305	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional es el órgano responsable de proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales y la difusión de la labor del Ministerio a través de los medios de comunicación social.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
1. Director	052	SP - DS	03840303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Secretario General
Supervisa a:	Técnico Administrativo III Secretaria III Periodista IV
Coordina con:	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de MYPE e Industria, Despacho Viceministerial de Pesquería, Secretaría General, Organismos Públicos, Medios de Comunicación.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de prensa, comunicaciones, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional y otros a su cargo.

b) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas a prensa, comunicaciones, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional.

c) Supervisar la programación y ejecución de actividades de prensa, comunicaciones, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional y emitir informes periódicos de su ejecución.

d) Dirigir la estrategia de comunicación interna y externa del Sector ante los medios de comunicación social e instituciones públicas.

e) Organizar la imagen y promoción del Sector con sus organismos públicos adscritos.

f) Supervisar la elaboración del material de difusión, la redacción y envió de notas de prensa, convocatorias de prensa, material fotográfico, videos, boletín institucional y la publicación periodística, publicada en el portal web del Sector.

g) Supervisar la elaboración de la Síntesis Periodísticas, así como publicaciones del sector en redes sociales (internet).

h) Supervisar la actualización de los Directorios Institucionales.

i) Supervisar la adecuada actualización del archivo de noticias, fotografías, videos y otros del Sector.

j) Evaluar el Plan Estratégico de Publicidad, de conformidad con la normativa vigente.

k) Las demás funciones que le asigne el Secretario General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
2. Técnico Administrativo III	053	SP - AP	03840306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Prensa e Imagen Institucional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su estado situacional.
b) Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en temas de prensa e imagen institucional.
c) Elaborar, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
d) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la OPIN y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
e) Las demás funciones que le asigne el Director de Prensa e Imagen Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Secretaria III	054	SP - AP	03840306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Prensa e Imagen Institucional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b) Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
c) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
d) Brindar asistencia en las actividades protocolares del Sector.
e) Las demás funciones que asigne el Director de Prensa e Imagen Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

G. GONZALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Secretaría General
Unidad Orgánica	Oficina de Prensa e Imagen Institucional

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Periodista IV	055	SP - ES	03840305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Prensa e Imagen Institucional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Participar en la elaboración de la estrategia comunicacional y Relaciones Públicas del Sector.
b) Elaborar, editar, proporcionar o difundir, los materiales de información vinculados con la imagen institucional del Sector, Ministerio, asimismo monitorear el manejo de redes sociales.
c) Participar en la ejecución de actos oficiales, elaborando material periodístico y audiovisual para su difusión.
d) Coordinar con los organismos públicos las acciones necesarias para la promoción de la imagen institucional.
e) Elaborar el material de difusión, redacción y envió de notas de prensa, convocatorias de prensa, material fotográfico, videos, boletín institucional y la publicación periodística, publicada en el portal web de Ministerios de la Producción.
f) Elaborar la Síntesis Informativas de medios de comunicación.
g) Las demás funciones que le asigne el Director de Prensa e Imagen Institucional.

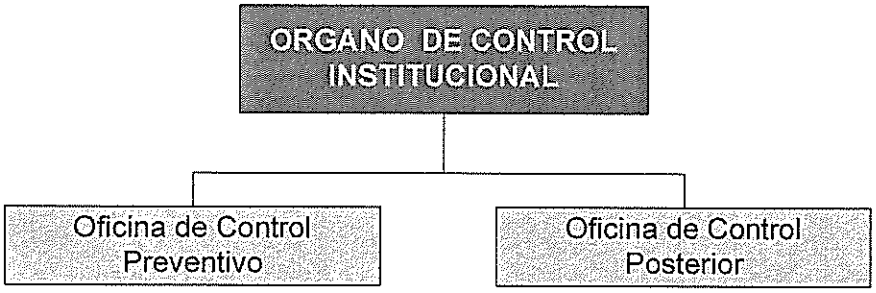
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado superior o técnico en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores periodísticas, de promoción difusión o en cargos similares.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL
M. BOVEA R.

2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
02.1.	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**			
056	Director General	03850007	RE	1
057	Director Ejecutivo	03850002	EC	1
058	Especialista Legal IV	03850005	SP-ES	1
059	Especialista de Gestión	03850005	SP-ES	1
060	Secretaria IV	03850006	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**5**
02.1.1.	**OFICINA DE CONTROL PREVENTIVO**			
061	Director	03850403	SP-DS	1
062	Auditor IV	03850405	SP-ES	1
063	Especialista Legal IV	03850405	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**3**
02.1.2.	**OFICINA DE CONTROL POSTERIOR**			
064	Director	03850503	SP-DS	1
065	Experto en Sistema Administrativo I	03850504	SP-EJ	1
066	Experto en Sistema Administrativo I	03850504	SP-EJ	1
067	Auditor IV	03850505	SP-ES	1
068	Especialista Legal IV	03850505	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**5**
TOTAL GENERAL				**13**

G. L. LEÓN T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTORA GENERAL
M. GOVEA R.

2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
056	Director General	03850007	RE	1
057	Director Ejecutivo	03850002	EC	1
058	Especialista Legal IV	03850005	SP-ES	1
059	Especialista de Gestión	03850005	SP-ES	1
060	Secretaria IV	03850006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				5

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de realizar el control gubernamental en la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional. Depende administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y sin perjuicio de ello hace de conocimiento, directamente, del Ministro, los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

G. MORALES T.

M. GOVEA R.

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. No tener impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado
2. Título profesional, así como, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda. .
3. Experiencia comprobada de tres (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada.
4. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
5. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de su postulación.
6. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o con la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
7. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
8. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años.
9. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro años (4) años.
10. Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
11. Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTORA GENERAL
M. GOVEA R.

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.

M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post grado.
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.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista Legal IV	058	SP-ES	03850005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General del Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Jefe del Órgano de Control, Director Ejecutivo-OCI, Oficina General de Asesoría Jurídica, Procuraduría, Poder Judicial, Ministerio Público.
Participa en:	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Emitir opinión y absolver las consultas legales que le sean formuladas por el Jefe del Órgano de Control Institucional y las comisiones de auditoría respecto al contenido y alcance jurídico de las normas relacionadas a las actividades del Sistema Nacional de Control, Sistemas Administrativos y la normativa de la actividad pesquera e industrial.
b. Supervisar los informes especiales resultantes de acciones de control presentados a la Jefatura
c. Informar al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
d. Informar a la Jefatura sobre los riesgos derivados de veedurías efectuadas para su trámite pertinente.
e. Atender las denuncias derivadas por la Jefatura, de conformidad a la normativa emitida por la Contraloría General sobre la materia.
f. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Especialista de Gestión	059	SP-ES	03850005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General del Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Jefe del Órgano de Control, Director Ejecutivo-OCI, Oficina de Control Preventivo, Oficina de Control Posterior, OGPP, OGA.
Participa en:	-

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Coordinar y realizar las acciones administrativas y presupuestarias, en coordinación con la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
b. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
c. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Jefe del OCI los órganos de apoyo y asesoramiento.
d. Elaborar el Plan Operativo Institucional, vinculadas a las áreas del Órgano de Control Institucional, así como su correspondiente evaluación cuando la OGPP lo requiera.
e. Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios del Órgano de Control Institucional. y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
f. Cautelar que el Sistema de Control Gubernamental de la Contraloría General de la República se mantenga con la información actualizada.
g. Mantener actualizada la información presupuestaria a través de los distintos sistemas o aplicativos administrativos y/o presupuestarios que el Jefe del Órgano de Control Institucional solicite para su gestión.
h. Participar en la formulación del Plan Anual de Control.
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.

M. GOVEA R.

2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Secretaria IV	060	SP-AP	03850006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General del Órgano de Control Institucional
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Jefe del Órgano de Control, Director Ejecutivo-OCI, Oficina de Control Preventivo, Oficina de Control Posterior, OGTI, OGA.
Participa en:	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Organizar, ejecutar y administrar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
c. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
d. Las demás funciones que le asigne el Director General de Control Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

2.1.1. OFICINA DE CONTROL PREVENTIVO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
02.1.1.	**OFICINA DE CONTROL PREVENTIVO**			
061	Director	03850403	SP-DS	1
062	Auditor IV	03850405	SP-ES	1
063	Especialista Legal IV	03850405	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**3**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Preventivo

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
6. Director	061	SP-DS	03850403

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General del Órgano de Control Institucional**
Supervisa a:	- Auditor IV - Especialista Legal IV
Coordina con:	Jefe del Órgano de Control, Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Posterior, Comisiones de Auditoria, OGAJ.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control, y emitir los informes correspondientes, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
b. Preparar la información y reportes requeridos por el Jefe del Órgano de Control Institucional y el Director Ejecutivo cuando lo requiera.
c. Formular las propuestas de políticas en materias de control preventivo.
d. Disponer la ejecución de las acciones de control preventivo según las disposiciones de la Contraloría General de la República, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
e. Recopilar la información requerida para el procesamiento y esclarecimiento de las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad.
f. Supervisar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad respecto a las recomendaciones formuladas en los informes de control, y emitir los informes pertinentes de conformidad con las disposiciones establecidas sobre la materia.
g. Participar en la elaboración del Proyecto del Plan Anual de Control, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones emitidas.
h. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Oficina General de Asesoría Jurídica M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Preventivo

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Auditor IV	062	SP-ES	03850405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de la Oficina de Control Preventivo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Posterior, Comisiones de Auditoria, OGAJ.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Participar en el planeamiento y programación de las actividades de control.
b. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
c. Efectuar actividades de control, presentando los informes resultantes, de conformidad a la normativa sobre la materia.
d. Organizar y referenciar los papeles de trabajo relacionados con las acciones de control realizadas.
e. Elaborar los informes resultantes de las labores de control
f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
g. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación.
2. Estudios de especialización y/o capacitación en control gubernamental y/o técnicas de Auditoría.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio de control gubernamental.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Preventivo

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Especialista Legal IV	063	SP-ES	03850405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de la Oficina de Control Preventivo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Posterior, Comisiones de Auditoria, OGAJ.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de Control Interno.
b. Absolver consultas y emitir informes técnico legales de los casos que le sean derivados.
c. Realizar actividades de control y elaborar el informe resultante de conformidad a la normativa del sistema nacional de control.
d. Participar en comisiones de labores de control: Veedurías, verificación de cumplimiento de normativa expresa, y otras dispuestas por la Jefatura.
e. Evaluar las denuncias sobre actos y operaciones de la entidad que le sean derivadas para la determinación del trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
f. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

M. GOVEA R.

2.1.2. OFICINA DE CONTROL POSTERIOR

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
02.1.2.	**OFICINA DE CONTROL POSTERIOR**			
064	Director	03850503	SP-DS	1
065	Experto en Sistema Administrativo I	03850504	SP-EJ	1
066	Experto en Sistema Administrativo I	03850504	SP-EJ	1
067	Auditor IV	03850505	SP-ES	1
068	Especialista Legal IV	03850505	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**5**

M. GOVEA R.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Preventivo

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Director	064	SP-DS	03850503

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General del Órgano de Control Institucional**
Supervisa a:	- Experto en Sistema Administrativo I - Auditor IV - Especialista Legal IV
Coordina con:	Jefe del Órgano de Control, Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Preventivo, Comisiones de Auditoria, OGAJ.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Formular las propuestas de políticas en materias de control posterior.
b. Preparar la información y reportes requeridos por el Jefe del Órgano de Control Institucional y el Director Ejecutivo cuando lo requiera.
c. Disponer la ejecución de las acciones de control posterior según las disposiciones de la Contraloría General de la República y lo establecido en el Plan Anual de Control.
d. Participar en la formulación del Plan Anual de Control en base a los lineamientos dispuestos por la Contraloría General de la República.
e. Conducir y supervisar a los equipos de trabajo de labores de control a su cargo.
f. Revisar y aprobar, según corresponda, los informes presentados por las Comisiones de Control para la sustentación ante el Jefe del Órgano de Control Institucional.
g. Supervisar la elaboración de informes de resultados de las acciones de control y elevar a la jefatura para su conformidad y tramitación a las instancias pertinentes. Informar permanentemente al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las labores de control de la unidad orgánica a su cargo.

h. Participar en la formulación de procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina de Control Posterior
i. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Posterior

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Experto en Sistema Administrativo I	065	SP-EJ	03850504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de la Oficina de Control Posterior**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Preventivo, Comisiones de Auditoria, OGAJ, OGPP, OGA.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
b. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Efectuar el planeamiento y elaborar el programa de auditoría de las acciones de control a su cargo.
e. Formular los informes resultantes de las acciones de control ejecutadas de conformidad a la normatividad vigente.
f. Jefaturar comisiones de control dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
g. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que sustentan los informes resultantes de las acciones de control.
h. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos años (2) en el sector público o privado.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Posterior

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Experto en Sistema Administrativo I	066	SP-EJ	03850504

V. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de la Oficina de Control Posterior**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Preventivo, Comisiones de Auditoria, OGAJ, OGPP, OGA.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
b. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Efectuar el planeamiento y elaborar el programa de auditoría de las acciones de control a su cargo.
e. Formular los informes resultantes de las acciones de control ejecutadas de conformidad a la normatividad vigente.
f. Jefaturar comisiones de control dispuestas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
g. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo que sustentan los informes resultantes de las acciones de control.
h. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos años (2) en el sector público o privado.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Posterior

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Auditor IV	067	SP-ES	03850505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de la Oficina de Control Posterior**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Preventivo, Comisiones de Auditoria, OGAJ.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

a. Participar en el planeamiento y programación de las actividades de control.
b. Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
c. Efectuar actividades de control, presentando los informes resultantes, de conformidad a la normativa sobre la materia.
d. Organizar y referenciar los papeles de trabajo relacionados con las acciones de control realizadas.
e. Elaborar los informes resultantes de las labores de control
f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
g. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Contabilidad, con colegiatura y habilitación.
2. Estudios de especialización y/o capacitación en control gubernamental y/o técnicas de Auditoría.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el ejercicio de control gubernamental.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Órgano de Control Institucional**
Unidad Orgánica	Oficina de Control Posterior

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Especialista Legal IV	068	SP-ES	03850505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de la Oficina de Control Posterior**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director Ejecutivo-OCI, Director de Control Preventivo, Comisiones de Auditoria, OGAJ.
Participa en:	Comisiones, Veedurías

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

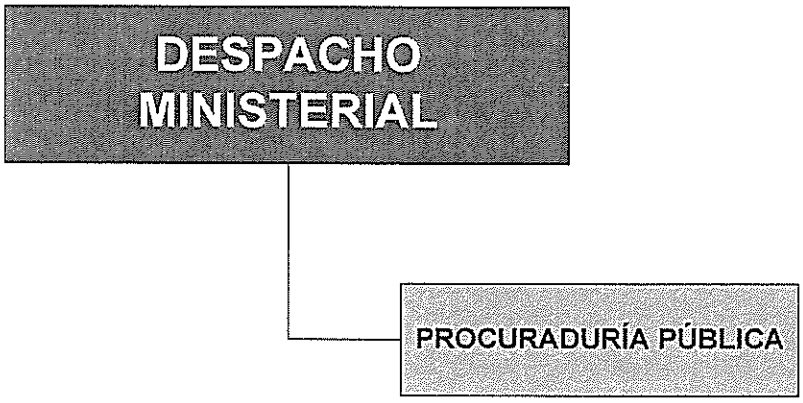
a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de Control Interno.
b. Absolver consultas y emitir informes técnico legales de los casos que le sean derivados.
c. Realizar actividades de control y elaborar el informe resultante de conformidad a la normativa del sistema nacional de control.
d. Participar en comisiones de labores de control: Veedurías, verificación de cumplimiento de normativa expresa, y otras dispuestas por la Jefatura.
e. Evaluar las denuncias sobre actos y operaciones de la entidad que le sean derivadas para la determinación del trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
f. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

3.1. PROCURADURÍA PÚBLICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
03.1.	**PROCURADURÍA PÚBLICA**			
069	Procurador Público	03860002	EC	1
070	Procurador Público Adjunto	03860002	EC	1
071	Especialista Legal IV	03860005	SP-ES	1
072	Especialista Legal IV	03860005	SP-ES	1
073	Especialista Legal III	03860005	SP-ES	1
074	Especialista de Gestión	03860005	SP-ES	1
075	Secretaria IV	03860006	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**7**

La Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de la Producción, es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Sector ante los órganos jurisdiccionales nacionales y/o extranjeros, en donde se considere que existe un derecho o interés estatal a ser tutelado. Está a cargo de un Procurador Público del Estado y depende administrativamente del Despacho Ministerial.

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, Secretaria 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. Tener Título de Abogado.
2. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
3. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años consecutivos en el ejercicio de la profesión.

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. Tener Título de Abogado.
2. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
3. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
4. Experiencia no menor de tres (03) años consecutivos en el ejercicio de la profesión.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista Legal IV	071	SP-ES	03860005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Procurador Público
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGSF, DGCHI, DGCHD, DGS, CONAS
Participa en:	Comisiones y Grupos de Trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
b. Asumir por delegación la representación y defensa jurídica de la Procuraduría.
c. Elaborar escritos de contestación de demandas, absolver consultas y emitir informes técnicos legales en el ámbito de su competencia.
d. Formular y recomendar medidas correctivas de gestión administrativa interna.
e. Coordinar y supervisar el acopio de información documental de contenido jurídico, necesarios para las acciones de la Procuraduría.
f. Elaborar cuadros estadísticos de los procesos judiciales y mantener actualizada la base de datos.
g. Organizar el archivo de los expedientes judiciales en el ámbito de su competencia.
h. Formular escritos y recursos judiciales necesarios en la tramitación de expedientes judiciales
i. Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.
j. Asistir y ejercer la defensa jurídica en Audiencias y diligencias ante las sedes jurisdiccionales, arbítrales y administrativas a nivel nacional.
k. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
l. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
m. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
n. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.

2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	**Procuraduría Pública**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Especialista Legal IV	072	SP-ES	03860005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Procurador Público**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGSF, DGCHI, DGCHD, DGS, CONAS
Participa en:	Comisiones y Grupos de Trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
b. Asumir por delegación la representación y defensa jurídica de la Procuraduría.
c. Elaborar escritos de contestación de demandas, absolver consultas y emitir informes técnicos legales en el ámbito de su competencia.
d. Formular y recomendar medidas correctivas de gestión administrativa interna.
e. Coordinar y supervisar el acopio de información documental de contenido jurídico, necesarios para las acciones de la Procuraduría.
f. Elaborar cuadros estadísticos de los procesos judiciales y mantener actualizada la base de datos.
g. Organizar el archivo de los expedientes judiciales en el ámbito de su competencia.
h. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
i. Formular escritos y recursos judiciales necesarios en la tramitación de expedientes judiciales.
j. Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.
k. Asistir y ejercer la defensa jurídica en audiencias y diligencias ante las sedes jurisdiccionales, arbitrales y administrativas a nivel nacional.
l. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
m. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.

3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista Legal III	073	SP-ES	03860005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Procurador Público
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGSF, DGCHI, DGCHD, DGS, CONAS
Participa en:	Comisiones y Grupos de Trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
b. Asumir por delegación la representación y defensa jurídica de la Procuraduría.
c. Elaborar escritos de contestación de demandas, absolver consultas y emitir informes técnicos legales en el ámbito de su competencia.
d. Apoyar en el acopio de información documental de contenido jurídico, necesarios para las acciones de la Procuraduría.
e. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos de los procesos judiciales y mantener actualizada la base de datos.
f. Organizar el archivo de los expedientes judiciales en el ámbito de su competencia.
g. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
h. Informar sobre la situación de los procesos que se le haya encomendado.
i. Asistir y ejercer la defensa jurídica en Audiencias y diligencias ante las sedes jurisdiccionales, arbítrales y administrativas a nivel nacional.
j. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
k. Participar en comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
l. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Especialista de Gestión	074	SP-ES	03860005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Procurador Público
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OGA, SG
Participa en:	Comisiones y Grupos de Trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del Plan Operativo Institucional, en coordinación con el Procurador Público.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Procurador Público, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Procuraduría Pública
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Secretaria IV	075	SP-AP	03860006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Procurador Público
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OGA
Participa en:	Comisiones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
d. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
e. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
f. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
g. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario
h. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público.

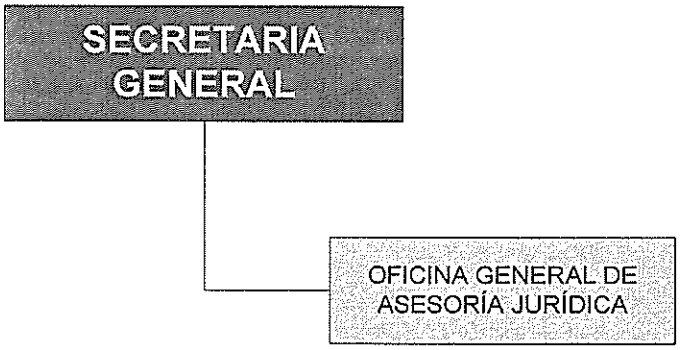
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

1.4.1. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



M. GOVEA R.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
076	Director General	03870002	EC	1
077	Especialista Legal IV	03870005	SP-ES	1
078	Especialista Legal IV	03870005	SP-ES	1
079	Especialista Legal IV	03870005	SP-ES	1
080	Especialista Legal IV	03870005	SP-ES	1
081	Especialista de Gestión	03870005	SP-ES	1
082	Técnico Administrativo III	03870006	SP-AP	1
083	Secretaria V	03870006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				8

La Oficina General de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoramiento, encargado de proporcionar asesoría de carácter jurídico en el Ministerio de la Producción, entidades y Organismos Públicos adscritos al Ministerio; dictamina sobre los aspectos legales de las actividades del Ministerio y absuelve las consultas legales que le sean formuladas.

Está a cargo de un Director General y depende directamente de la Secretaría General.

M. GOVEA R.

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. MORTEST

DIRECTORA GENERAL

M. GOVEA R.

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.
2. Estudios de especialización y/o post – grado
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	**Oficina General de Asesoría Jurídica**
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista Legal IV	077	SP-ES	03870005

II. RELACIONES DE CARGO

Depende del:	**Director General de Asesoría Jurídica**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Unidades Orgánicas, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional
Participa en:	Reuniones de Trabajo y Coordinación, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión legal a solicitud del Director General.
b. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal, en caso de vacíos normativos en asuntos de competencia del Ministerio.
c. Analizar, evaluar y emitir opinión legal sobre propuestas de dispositivos legales, proyectos de ley, autógrafas de ley, convenios, contratos y otros documentos afines, relacionados con la materia de su competencia.
d. Brindar asesoramiento especializado y absolver consultas en el ámbito jurídico, a los órganos de los Despachos Viceministeriales.
e. Analizar y evaluar los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa.
f. Elaborar y revisar proyectos de actos de administración, de actos administrativos y de actos normativos, en el ámbito de su competencia.
g. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

G. MORALES T.

DIRECTORA GENERAL
M. GOVEA P.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista Legal IV	078	SP-ES	03870005

II. RELACIONES DE CARGO

Depende del:	**Director General de Asesoría Jurídica**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Unidades Orgánicas, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional
Participa en:	Reuniones de Trabajo y Coordinación, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión legal a solicitud del Director General.
b. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal, en caso de vacíos normativos en asuntos de competencia del Ministerio.
c. Analizar, evaluar y emitir opinión legal sobre propuestas de dispositivos legales, proyectos de ley, autógrafas de ley, convenios, contratos y otros documentos afines, relacionados con la materia de su competencia.
d. Brindar asesoramiento especializado y absolver consultas en el ámbito jurídico, a los órganos de los Despachos Viceministeriales.
e. Analizar y evaluar los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa.
f. Elaborar y revisar proyectos de actos de administración, de actos administrativos y de actos normativos, en el ámbito de su competencia.
g. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.

2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

G. MORALES T

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Especialista Legal IV	079	SP-ES	03870005

II. RELACIONES DE CARGO

Depende del:	Director General de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Unidades Orgánicas, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional
Participa en:	Reuniones de Trabajo y Coordinación, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión legal a solicitud del Director General.
b. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal, en caso de vacíos normativos en asuntos de competencia del Ministerio.
c. Analizar, evaluar y emitir opinión legal sobre propuestas de dispositivos legales, proyectos de ley, autógrafas de ley, convenios, contratos y otros documentos afines, relacionados con la materia de su competencia.
d. Brindar asesoramiento especializado y absolver consultas en el ámbito jurídico, a los órganos de los Despachos Viceministeriales.
e. Analizar y evaluar los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa.
f. Elaborar y revisar proyectos de actos de administración, de actos administrativos y de actos normativos, en el ámbito de su competencia.
g. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.

2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

G. MORALES T

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista Legal IV	080	SP-ES	03870005

II. RELACIONES DE CARGO

Depende del:	Director General de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Direcciones Generales, Oficinas Generales, Unidades Orgánicas, Procuraduría Pública, Órgano de Control Institucional
Participa en:	Reuniones de Trabajo y Coordinación, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir opinión legal a solicitud del Director General.
b. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal, en caso de vacíos normativos en asuntos de competencia del Ministerio.
c. Analizar, evaluar y emitir opinión legal sobre propuestas de dispositivos legales, proyectos de ley, autógrafas de ley, convenios, contratos y otros documentos afines, relacionados con la materia de su competencia.
d. Brindar asesoramiento especializado y absolver consultas en el ámbito jurídico, a los órganos de los Despachos Viceministeriales.
e. Analizar y evaluar los recursos impugnativos que se resuelvan en última instancia administrativa.
f. Elaborar y revisar proyectos de actos de administración, de actos administrativos y de actos normativos, en el ámbito de su competencia.
g. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Especialista de Gestión	081	SP-ES	03870005

II. RELACIONES DE CARGO

Depende del:	**Director General de Asesoría Jurídica**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica, Oficinas Generales, Unidades Orgánicas
Participa en:	Reuniones de Trabajo y Coordinación, Comisiones y/o Grupos de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas de la Oficina General.
b. Elaborar las actividades del Plan Operativo Institucional, vinculadas a la Oficina General.
c. Programar las actividades referentes a la formulación del proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión y operativos, en coordinación con el Director General.
d. Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de Asesoría Jurídica y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
e. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Asesoría Jurídica, coordinando la actualización de su inventario con el área correspondiente.
f. Emitir informes recomendando y sustentando los mecanismos necesarios para mejorar los procedimientos administrativos internos.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Técnico Administrativo III	082	SP-AP	03870006

II. RELACIONES DE CARGO

Depende del:	Director General de Asesoría Jurídica
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica
Participa en:	Reuniones de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
b. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina General, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
c. Brindar apoyo a los abogados de la Oficina General, facilitando información necesaria en la elaboración de los informes legales y análisis de los dispositivos legales.
d. Efectuar la corrección tipográfica, redacción e impresión de los proyectos de informe y normas que sean encomendadas.
e. Compilar, concordar y sistematizar la legislación de competencia del Sector.
f. Coordinar y supervisar la lectura de expedientes, solicitado por los administrados.
g. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos así como mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico - administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Asesoría Jurídica
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Secretaria V	083	SP-AP	03870006

II. RELACIONES DE CARGO

Depende de:	**Director General de Asesoría Jurídica**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Asesoría Jurídica
Participa en:	Reuniones de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, distribuir y archivar físicamente la documentación de carácter interno y externo, o de carácter confidencial o reservado así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite.
b. Redactar o elaborar documentos diversos o informes en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Oficina General.
c. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan y elaborar los informes que disponga el Director General.
d. Revisar, coordinar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
e. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asesoría Jurídica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

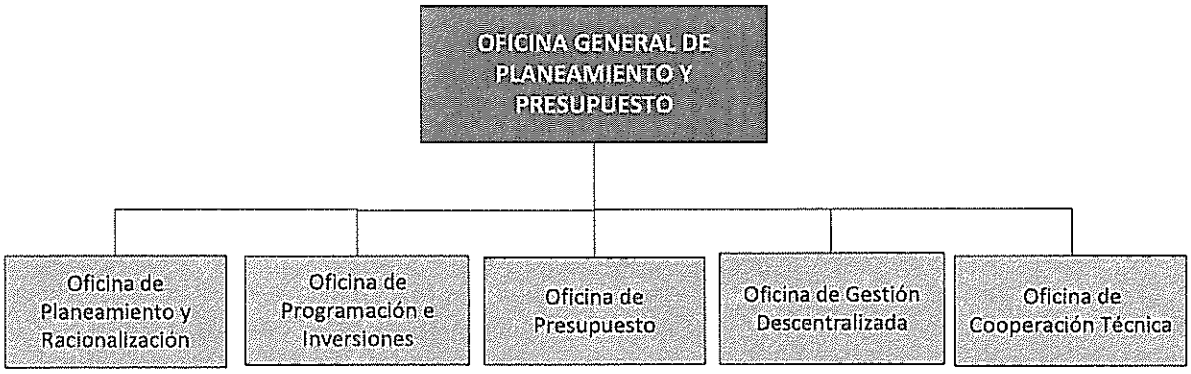
1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) en labores relacionadas al {ámbito de su competencia.

G. MORALES T

M. GOVEA R.

4.1.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.1.2.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
084	Director General	03880002	EC	1
085	Experto en Sistema Administrativo III	03880004	SP-EJ	1
086	Experto en Sistema Administrativo III	03880004	SP-EJ	1
087	Experto en Sistema Administrativo III	03880004	SP-EJ	1
088	Especialista de Gestión	03880005	SP-ES	1
089	Secretaria IV	03880006	SP-AP	1
090	Secretaria III	03880006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			7
04.1.2.1.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN			
091	Director	03880603	SP-DS	1
092	Experto en Sistema Administrativo I	03880604	SP-EJ	1
093	Especialista en Racionalización IV	03880605	SP-ES	1
094	Especialista en Planificación IV	03880605	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4
04.1.2.2.	OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES			
095	Director (*)	03880703	SP-DS	1
096	Especialista en Inversiones IV	03880705	SP-ES	1
097	Economista IV	03880705	SP-ES	1
098	Arquitecto IV	03880705	SP-ES	1
099	Ingeniero IV	03880705	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5
04.1.2.3.	OFICINA DE PRESUPUESTO			
100	Director	03880803	SP-DS	1
101	Experto en Sistema Administrativo II	03880804	SP-EJ	1
102	Experto en Sistema Administrativo I	03880804	SP-EJ	1
103	Economista IV	03880805	SP-ES	1
104	Especialista en Finanzas IV	03880805	SP-ES	1
105	Técnico Administrativo I	03880806	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
04.1.2.4.	OFICINA DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA			
106	Director	03880903	SP-DS	1
107	Especialista en Descentralización IV	03880905	SP-ES	1
108	Especialista en Descentralización IV	03880905	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.1.2.5.	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA			
109	Director	03881003	SP-DS	1
110	Experto en Sistema Administrativo II	03881004	SP-EJ	1
111	Experto en Sistema Administrativo II	03881004	SP-EJ	1
112	Economista III	03881005	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4
TOTAL GENERAL				29

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTORA GENERAL
M. BOVEA R.

4.1.2. OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.1.2.	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
084	Director General	03880002	EC	1
085	Experto en Sistema Administrativo III	03880004	SP-EJ	1
086	Experto en Sistema Administrativo III	03880004	SP-EJ	1
087	Experto en Sistema Administrativo III	03880004	SP-EJ	1
088	Especialista de Gestión	03880005	SP-ES	1
089	Secretaria IV	03880006	SP-AP	1
090	Secretaria III	03880006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			7

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable del planeamiento, racionalización, inversiones, cooperación, presupuesto y descentralización del Ministerio de la Producción.

Está a cargo de un director general, depende directamente de la Secretaría General y mantiene relaciones de coordinación con los despachos viceministeriales, los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, así como con los organismos públicos del Sector y entidades vinculadas a su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R

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 universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Económica, o carreras afines al ámbito de competencia.
2. Estudios de Especialización y/o post-grado.
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	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Sistema Administrativo III	085	SP-EJ	03880004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas.
Participa en:	Equipos de trabajo vinculados a la mejora de procesos internos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en las actividades sobre planeamiento o descentralización, así como presentar medidas correctivas para el mejoramiento de las mismas.
b. Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de planeamiento o descentralización relativos a su competencia.
c. Asistir en el desarrollo de los planes de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
d. Absolver consultas técnico-administrativas propias de la Oficina General.
e. Participar en la elaboración de indicadores de gestión para realizar el seguimiento y evaluación del avance de los objetivos y metas de mediano y corto plazo.
f. Coordinar la consolidación de información estadística estratégica.
g. Apoyar y participar en la supervisión de la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
h. Asesorar y orientar a los órganos del Ministerio, organismos públicos, y entidades del Sector en materia planeamiento, racionalización, presupuesto, descentralización y de modernización relacionados al sector Producción.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL
M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materia afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Experto en Sistema Administrativo III	086	SP-EJ	03880004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas.
Participa en:	Equipos de trabajo vinculados al proceso presupuestario del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar las actividades sobre presupuesto o racionalización, así como presentar medidas correctivas para el mejoramiento de las mismas.
b. Emitir informes técnicos de acuerdo a su especialidad sobre acciones de presupuesto o racionalización relativos a su competencia.
c. Apoyar en el desarrollo de los programas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
d. Absolver consultas técnico-administrativas propias de la Oficina General relacionadas al Sistema Nacional de Presupuesto Público.
e. Participar en la elaboración de indicadores de gestión para realizar el seguimiento y evaluación del avance de los objetivos y metas financieras y físicas de mediano y corto plazo.
f. Elaborar estadísticas para la toma de decisiones.
g. Asesorar y orientar a los órganos del Ministerio, organismos públicos, y entidades del Sector en materia de presupuesto relacionados al sector Producción.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materia afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
4. Experto en Sistema Administrativo III	087	SP-EJ	03880004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas.
Participa en:	Equipos de trabajo que se conformen sobre asuntos de racionalización y/o descentralización del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en las actividades sobre racionalización y gestión administrativa, así como presentar medidas correctivas para el mejoramiento de las mismas.
b. Emitir informes técnicos especializados sobre acciones de racionalización y gestión administrativa relativos a su competencia.
c. Participar en la elaboración de los planes y programas de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
d. Absolver consultas técnico-administrativas propias de la Oficina General.
e. Elaborar estadísticas para la toma de decisiones.
f. Apoyar y participar en la supervisión de la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.
g. Apoyar y participar en la supervisión de la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión institucional.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materia afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista de Gestión	088	SP-ES	03880005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Presupuesto, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Gestión Descentralizada, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Reuniones y comisiones que se le encarguen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas vinculadas a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en materia de su competencia.
b. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional, vinculadas a la Oficina General y a sus oficinas respectivas.
c. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPP.
d. Apoyar en las labores de coordinación administrativa y en las vinculadas a los aspectos de gestión de los procesos internos y de los sistemas de trabajo de la Oficina General.
e. Coordinar y disponer la actualización de la información del Portal Institucional del Ministerio vinculada a la Oficina General.
f. Elaborar cuadros, resúmenes e información estadística de la Oficina General.
g. Participar en la formulación de la programación de actividades de la Oficina General.
h. Proponer la mejora de procedimientos internos para el mejoramiento y ejecución de las actividades propias de la Oficina General.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller universitario en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF entre otros).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Secretaria IV	089	SP-AP	03880006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Presupuesto, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Gestión Descentralizada, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Comisiones que se le encarguen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y efectuar las actividades de apoyo secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Acoger y atender delegaciones.
d. Redactar o elaborar documento o informes requeridos por el Director General.
e. Administrar la documentación especializada del área.
f. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
g. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
h. Coordinar reuniones y preparar agendas de acuerdo a las instrucciones del Director General.
i. Establecer relaciones personales efectivas con el entorno externo e interno del Ministerio.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

G. MORALES T

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Secretaria III	090	SP-AP	03880006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Presupuesto, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Gestión Descentralizada, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Comisiones que se le encarguen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar las labores de apoyo secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.
d. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
f. Atender y efectuar llamadas y concertar citas de acuerdo a las indicaciones.
g. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes y suministros asignados a la Oficina General.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.1.2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
091	Director	03880603	SP-DS	1
092	Experto en Sistema Administrativo I	03880604	SP-EJ	1
093	Especialista en Racionalización IV	03880605	SP-ES	1
094	Especialista en Planificación IV	03880605	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
Secretaría Asesora
M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Director	091	SP-DS	03880603

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	- Experto en Sistema Administrativo I - Especialista en Racionalización IV - Especialista en Planificación IV
Coordina con:	Alta Dirección, Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas, Organismos Públicos del Sector; Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Relaciones Exteriores, Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
Participa en:	Reuniones internas y externas vinculadas al planeamiento y racionalización del Sector Público. En comisiones y/o reuniones de trabajo que se le sean encomendadas por el Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar con las dependencias respecto a la formulación de políticas nacionales y sectoriales de conformidad con la normatividad vigente.
b. Emitir informes técnicos sobre la evaluación de las políticas nacionales y sectoriales, sugiriendo recomendaciones según corresponda.
c. Participar en la conducción de la etapa de formulación del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector (PESEM), Plan Estratégico Institucional (PEI), y su evaluación, implementación y ejecución.
d. Emitir informes técnicos de la formulación de los planes estratégicos institucionales de los organismos públicos adscritos al Ministerio de la Producción, y emitir opinión sobre su evaluación.
e. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Operativo Institucional, en coordinación con la Oficina de Presupuesto y las dependencias del Ministerio de la Producción, evaluando periódicamente su ejecución.

f. Emitir opinión sobre la reformulación o actualización del Plan Operativo Institucional de conformidad con la normatividad vigente, según corresponda o a solicitud de alguna dependencia del Ministerio de la Producción.
g. Dirigir la formulación de informes de rendición de cuenta de la gestión del Titular de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente para su presentación ante la Contraloría General de la República.
h. Dirigir y supervisar la formulación de las memorias anuales Institucionales.
i. Coordinar la formulación de directivas administrativas, así como evaluar las propuestas e iniciativas de las dependencias sobre procedimientos de gestión interna que contribuyan a mejorar el desarrollo y simplificación de las actividades del Ministerio de la Producción, estableciendo pautas para su estandarización.
j. Coordinar con las dependencias del Ministerio y sus organismos públicos adscritos, la actualización del diagnóstico sectorial y estudios relacionados con el Sector, así como orientar en el diseño de sus indicadores de gestión.
k. Coordinar y conducir la formulación de programas, proyectos y actividades de desarrollo fronterizo dentro del ámbito del Sector.
l. Participar activamente o delegar su participación, en grupos de trabajo multisectoriales de desarrollo fronterizo.
m. Emitir opinión técnico-económica sobre las iniciativas de convenios de cooperación interinstitucional.
n. Proponer y coordinar con los gobiernos regionales actividades de capacitación en documentos de gestión, planes estratégicos y otros en el marco de las competencias de la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
o. Conducir la formulación de los documentos de gestión institucional según corresponda en forma coordinada y armonizada con las dependencias del Ministerio de la Producción, y de conformidad con la normatividad vigente.
p. Proponer y participar en las actividades vinculadas al Proceso de Modernización de la Gestión del Estado, evaluando su implementación en el Sector.
q. Coordinar y participar activamente en los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa.
r. Participar en la conducción del proceso de mejora continua, promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas en los sistemas de organización y gestión.
s. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina General de Asesoría Jurídica DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Experto en Sistema Administrativo I	092	SP-DS	03880604

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Planeamiento y Racionalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Presupuesto, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Gestión Descentralizada, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Reuniones y comisiones que se le encarguen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de las políticas nacionales y sectoriales, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
b. Opinar técnicamente sobre el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales según corresponda.
c. Brindar asesoramiento técnico en el diseño de sus indicadores de gestión, indicadores de los objetivos y las metas de mediano y corto plazo en el marco de las Políticas Nacionales y Sectoriales.
d. Participar en la formulación de programas, proyectos y actividades de Desarrollo Fronterizo dentro del ámbito del Sector, sistematizando la información para tal fin.
e. Participar en grupos de trabajo multisectoriales de desarrollo fronterizo, según indicaciones.
f. Participar en la formulación de proyectos de directivas de gestión interna, orientados a mejorar el desarrollo y simplificación de actividades y procedimientos, estableciendo las pautas para su estandarización, así como opinar técnicamente sobre la actualización o derogación según sea necesario.
g. Integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento y Racionalización.

G. MORALES T.

M. GAVEAR R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
10. Especialista en Racionalización IV	093	SP-ES	03880605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	Director de Planeamiento y Racionalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas, Organismos Públicos del Sector.
Participa en:	Reuniones internas y externas vinculadas a la racionalización del Sector Público. En comisiones y/o reuniones de trabajo que se le sean encomendadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la formulación, actualización y/o revisión de los documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, MCC, TUPA y MAPRO).
b. Emitir informes técnicos referentes a la restructuración de cargos, funciones, documentos de gestión de los organismos públicos del Sector.
c. Coordinar, consolidar y registrar la información de los órganos del Ministerio referidos al informe anual y final de Rendición de Cuentas del Titular, para su remisión a la Contraloría General de la República.
d. Elaborar informes sobre comisiones multisectoriales y órganos colegiados del Sector, para su remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros y mantener un registro actualizado de estos.
e. Participar en las actividades de capacitación en documentos de gestión, Texto Único de Procedimiento Administrativo, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos u otros vinculados a racionalización, dirigidas a los Gobiernos Regionales.
f. Participar activamente en la formulación de los documentos de gestión institucional, así como sistematizar la documentación técnica necesaria para aprobación, y proponer modificaciones, de ser el caso, de conformidad a la normatividad aplicable.

g. Brindar asesoramiento técnico a las dependencias involucradas en la formulación de los documentos de gestión.
h. Participar en los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa.
i. Participar en los procesos de mejora continua y en el desarrollo de estudios e investigaciones en temas racionalización administrativa.
j. Integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento y Racionalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Derecho, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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, en labores afines o en cargos similares.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Especialista en Planificación IV	094	SP-ES	03880605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Planeamiento y Racionalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Órganos y Unidades Orgánicas, Organismos Públicos del Sector.
Participa en:	Reuniones internas y externas vinculadas al proceso de planificación del Sector Público. En comisiones y/o reuniones de trabajo que se le sean encomendadas por el Director de la Oficina de Planeamiento y Racionalización.

III. DESCRIPCIONES DE FUNCIONES

a. Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Multianual del sector (PESEM), el plan estratégico institucional (PEI), y el plan operativo institucional (POI), en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del sector.
b. Revisar y consolidar los progresos de los indicadores de desempeño del Plan Estratégico Institucional - PEI para el portal de transparencia del Ministerio.
c. Participar en la formulación de los Planes estratégicos del sector, así como sistematizar la documentación técnica necesaria para su aprobación, y proponer modificaciones, de ser el caso, de conformidad a la normatividad aplicable.
d. Brindar asesoramiento técnico a las dependencias del Ministerio de la Producción y los Organismos Públicos adscritos, en la formulación de documentos de planeamiento estratégico.
e. Participar en formulación, el seguimiento y la evaluación del plan operativo institucional, así como opinar técnicamente sobre su modificación y reformulación dentro del marco normativo para tal fin.
f. Participar en la elaboración del informes de rendición de cuenta de la gestión del Titular de la entidad, en forma coordinada con las dependencias del Ministerio, y sistematizando la información para su presentación ante la Contraloría General de la República.

G. MORALES T.

M. GOVEA R.

g. Coordinar con las unidades orgánicas la elaboración de la Memoria Institucional y consolidar el proyecto de Memoria Institucional del Ministerio de la Producción.
h. Participar en las actividades de capacitación en Planes Operativos, Planes Estratégicos, u otros vinculados a planeamiento, dirigidas a los Gobiernos Regionales.
i. Participar en la elaboración de las propuestas de lineamientos, normas, estudios y procedimientos en temas de planificación.
j. Analizar, coordinar, consolidar y evaluar el cumplimiento de las políticas de estado en las que participa el Sector.
k. Participar en reuniones de trabajo relacionados a las materias de planeamiento.
l. Absolver consultas vinculadas al ámbito de su competencia.
m. Las demás funciones que le asigne el Director de Planeamiento y Racionalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privad, en labores afines o en cargos similares.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL
GOVEA R.

4.1.2.2. OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
095	Director (*)	03880703	SP-DS	1
096	Especialista en Inversiones IV	03880705	SP-ES	1
097	Economista IV	03880705	SP-ES	1
098	Arquitecto IV	03880705	SP-ES	1
099	Ingeniero IV	03880705	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

G. MORALES T.

M. GOVEA R.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL M. GOVEA R.

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 universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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 Programación e Inversiones**

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
13. Especialista en Inversiones IV	096	SP-ES	03880705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	Director de Programación e Inversiones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras del Sector.
Participa en:	Reuniones internas y externas con personería ligada a la inversión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones en coordinación con la Oficina de Presupuesto y la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
b. Participar en la elaboración de propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre inversión pública a nivel Sectorial.
c. Elaborar Informes técnicos de evaluación, respecto a los proyectos de inversión en la fase de pre inversión en marco de la normatividad vigente.
d. Participar en el seguimiento de la ejecución y actividades relacionadas a aspectos técnicos propios de la oficina de programación e inversiones en marco la normatividad vigente.
e. Elaborar documentos de opinión sobre proyectos de inversión en las diferentes fases de su ciclo , en el marco de la normatividad vigente, de las unidades orgánicas y organismos públicos del Sector, así como de entidades vinculadas funcionalmente.
f. Asesorar y absolver consultas técnicos en materia de inversión pública de las unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, otros niveles de gobierno y otras entidades.
g. Proponer mecanismos de cooperación y apoyo interinstitucional con las OPI de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, en la gestión de proyectos de inversión en la cadena funcional del Sector.
h. Formular procedimientos técnicos relacionados a la inversión pública del Sector, en marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.

i. Absolver consultas y elaborar informes técnicos respecto a la gestión de la inversión pública sectorial.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Programación e Inversiones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller de Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores similares o afines al cargo.

G. MORALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Economista IV	097	SP-ES	03880705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Programación e Inversiones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras del Sector.
Participa en:	Reuniones internas y externas con personería ligada a la inversión pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y participar en la formulación de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector en marco de la normatividad vigente.

b. Coordinar, consolidar propuestas de programa, proyectos y actividades de inversión de las unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, en marco de la normatividad vigente.

c. Emitir informes evaluación técnico-económico de los proyectos de inversión en la fase de pre inversión.

d. Realizar actividades de planificación, programación y supervisión de estudios de inversión, a través del Comité de Seguimiento de Inversiones del Ministerio de la Producción.

e. Elaborar documentos de opinión sobre proyectos de inversión en las diferentes fases de su ciclo , en el marco de la normatividad vigente, de las unidades orgánicas y organismos públicos del Sector, así como de entidades vinculadas funcionalmente.

f. Asesorar y absolver consultas técnico-económicas en materia de inversión pública, a nivel sectorial y otros niveles de gobierno.

g. Realizar y coordinar visitas de campo para evaluar los planteamientos técnico-económicos en las diferentes fases del ciclo de proyectos de inversión pública.

h. Participar en la elaboración de normas, procedimientos y directivas de materia de inversión pública del Sector.

i. Realizar la actualización periódica de información en los aplicativos informáticos vinculados a la inversión pública del Sector.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Programación e Inversiones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines al cargo.
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 actividades afines al área.

G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Arquitecto IV	098	SP-ES	03880705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Programación e Inversiones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras del Sector.
Participa en:	Reuniones internas y externas con personería ligada a la inversión pública

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar de acuerdo a su especialidad en la elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, en el marco de la normatividad vigente.
b. Asesorar en la evaluación de las propuestas técnicos de programas, proyectos y actividades de inversión de las unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, en marco de la normatividad vigente.
c. Efectuar la evaluación del planteamientos técnico-arquitectónico de los proyectos de inversión en la fase de pre inversión.
d. Asesorar, coordinar, revisar y orientar sobre el planteamiento técnico-arquitectónico, durante la fase de inversión de un Proyecto de inversión pública, en marco del Comité de seguimiento de inversiones del Ministerio de la Producción.
e. Elaborar informes técnicos sobre proyectos de inversión pública en cualquier fase de su ciclo, en el marco de la normatividad vigente.
f. Coordinar y elaborar informes técnicos sobre consultas en materia de inversión pública, en el marco de la normatividad vigente, de las unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, otros niveles de gobierno y otras entidades públicas y privadas.
g. Participar en las diferentes actividades de capacitación y asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a proyectos de inversión.

M. GOVEA R.

h. Participar en la elaboración de directivas, normas y otros en materia de inversión pública, en marco de la normatividad vigente.
i. Evaluar las propuestas técnicas de los proyectos de inversión según su especialidad.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Programación e Inversiones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Arquitectura.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 labores similares o afines al cargo.

G. NOVALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Ingeniero IV	099	SP-ES	03880705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Programación e Inversiones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Programación e Inversiones, Unidades Formuladoras del Sector.
Participa en:	Reuniones internas y externas con personería ligada a la inversión pública

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la elaboración de la Programación del Presupuesto Multianual de Inversión Pública, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector, en el marco de la normatividad vigente.
b. Brindar apoyo en la formulación de las propuestas técnicos de programas, proyectos y actividades de inversión de las unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, en marco de la normatividad vigente.
c. Efectuar la evaluación técnico-económica y ambiental de los proyectos de inversión en la fase de pre inversión.
d. Supervisar y ejecutar actividades de análisis y evaluación en los componentes relacionados a la ingeniería en los proyectos de inversión pública, en marco del Comité de seguimiento de inversiones del Ministerio de la Producción.
e. Elaborar informes técnicos sobre proyectos de inversión pública en cualquier fase de su ciclo, en el marco de la normatividad vigente.
f. Coordinar y elaborar informes técnicos sobre consultas en materia de inversión pública, en el marco de la normatividad vigente, de las unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, otros niveles de gobierno y otras entidades públicas y privadas.
g. Evaluar las propuestas técnicas de los estudios de pre inversión de las unidades orgánicas y organismos públicos del Sector, así como de entidades vinculadas funcionalmente.
h. Proponer pautas metodológicas en materia de inversiones, vinculados a aspectos técnicos, para las diferentes etapas de los proyectos y para aplicación sectorial.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL A. GOVEA R.

i. Evaluar las propuestas técnicas de los proyectos de inversión en el ámbito de su competencia.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Programación e Inversiones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado, en labores afines al cargo.

4.1.2.3. OFICINA DE PRESUPUESTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
100	Director (*)	03880803	SP-DS	1
101	Experto en Sistema Administrativo II	03880804	SP-EJ	1
102	Experto en Sistema Administrativo I	03880804	SP-EJ	1
103	Economista IV	03880805	SP-ES	1
104	Especialista en Finanzas IV	03880805	SP-ES	1
105	Técnico Administrativo I	03880806	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6

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 de:	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.

G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL

M. GOVEA R.

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 universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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
18. Experto en Sistema Administrativo II	101	SP-EJ	03880804

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
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.
Participa en:	Comisiones de Trabajo conformadas en la Oficina de Presupuesto y en la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a la Oficina de Presupuesto.
b. Proponer la conformación de equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
c. Brindar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
e. Brindar información a los organismos públicos adscritos al Ministerio en lo relacionado a las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial.
f. Coordinar, supervisar y formular instrumentos normativos directivas u otros relacionados a la gestión presupuestal.
g. Elaborar información presupuestal para la Alta Dirección y para la publicación en el Portal Institucional.
h. Coordinar y formular la programación de actividades de capacitación a los gobiernos regionales en materia presupuestal.
i. Coordinar con los organismos públicos adscritos al Ministerio, las fases de programación, formulación y evaluación del presupuesto a nivel sectorial.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Ing. Económica, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público y privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Experto en Sistema Administrativo I	102	SP-EJ	03880804

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficinas Generales, Oficinas, Direcciones Generales, Direcciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Comisiones de Trabajo conformadas en la Oficina de Presupuesto y en la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a la Oficina de Presupuesto.
b. Integrar equipos de trabajo en materia de programación formulación del proceso presupuestario.
c. Integrar equipos de trabajo para el monitoreo y evaluación del presupuesto por resultados.
d. Brindar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
f. Elaborar el proyecto de informe y resolución de las notas modificatorias, incorporación de mayores recursos y desagregación por partidas.
g. Elaborar información presupuestal para la Alta Dirección y coordinar con sectorista y soporte SIAF-SP del Ministerio de Economía y Finanzas.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.

2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Economista IV	103	SP-ES	03880805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficinas Generales, Oficinas, Direcciones Generales, Direcciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Comisiones de Trabajo conformadas en la Oficina de Presupuesto y en la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Integrar el equipo técnico para la formulación y programación presupuestaria del Ministerio de la Producción.
b. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
c. Efectuar el seguimiento y evaluación del avance trimestral de las metas físicas y financieras para la elaboración de la evaluación presupuestal.
d. Integrar el equipo técnico para la elaboración y evaluación de los programas presupuestales.
e. Elaborar y coordinar proyectos de dispositivos legales sobre temas presupuestales.
f. Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia.
g. Emitir informes técnicos en materia presupuestal.
h. Participar en la elaboración del sustento ante el Congreso de la República del Proyecto de Presupuesto Anual del Ministerio.
i. Efectuar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia.
j. Integrar el equipo técnico para las capacitaciones a los gobiernos regionales en materia presupuestal.

k. Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines al cargo.
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 actividades afines al área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Especialista en Finanzas IV	104	SP-ES	03880805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficinas Generales, Oficinas, Direcciones Generales, Direcciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Comisiones de Trabajo conformadas en la Oficina de Presupuesto y en la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Diseñar y proponer planes o programas de capacitación en asuntos vinculados al ámbito de su competencia.
b. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
c. Orientar y asesorar a las unidades ejecutoras y órganos del Ministerio en los procesos de programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal.
d. Absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en el ámbito presupuestal.
e. Efectuar la evaluación presupuestal institucional.
f. Controlar y evaluar trimestralmente, el avance financiero y físico de las metas y recursos programados anualmente.
g. Efectuar la evaluación presupuestal institucional.
h. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto del Ministerio y la estructura funcional programática del Pliego.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 labores similares o afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Técnico Administrativo I	105	SP-AP	03880806

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Presupuesto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficinas Generales, Oficinas, Direcciones Generales, Direcciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones, Oficina de Cooperación Técnica.
Participa en:	Comisiones de Trabajo conformadas en la Oficina de Presupuesto y en la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas de apoyo a la Oficina de Presupuesto.
b. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
c. Integrar al equipo de apoyo técnico para el desarrollo del proceso presupuestario.
d. Integrar el equipo técnico de apoyo, para el desarrollo de las actividades de capacitaciones a los gobiernos regionales en materia presupuestaria.
e. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
f. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
g. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) año en labores técnico administrativa.

4.1.2.4. OFICINA DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
106	Director	03880903	SP-DS	1
107	Especialista en Descentralización IV	03880905	SP-ES	1
108	Especialista en Descentralización IV	03880905	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
23. Director	106	SP-DS	03880903

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	Especialista en Descentralización IV (02).
Coordina con:	Gabinete de Asesores, Presidencia del Consejo de Ministros Coordinador de Descentralización del Despacho Ministerial, Asesores de Secretaría General, Dependencias del Ministerio de la Producción.
Participa en:	Comisiones Intersectoriales de Fortalecimiento de Capacidades y Gestión Descentralizada, así como para la transferencia de competencias y delimitación de funciones por iniciación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Implementar acciones relacionadas con el seguimiento de resultados del proceso de transferencia de funciones a los otros niveles de gobierno.
b. Coordinar y organizar las materias vinculadas a la gestión descentralizada e informar de manera permanente a la Alta Dirección y otras instancias del Ministerio.
c. Promover la adecuación de los instrumentos de gestión de los otros niveles de gobierno.
d. Identificar, promover y desarrollar los servicios públicos en el marco del proceso de gestión descentralizada.
e. Promover la suscripción e implementación de los convenios, en el marco de la normatividad vinculada a la descentralización.
f. Coordinar, formular, conducir y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades del Sector dirigido a los otros niveles de gobierno, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales.

g. Concertar la formulación, implementación y seguimiento de las actividades de la Comisión Intergubernamental, en el marco de la normatividad vinculada a la Descentralización.
h. Coordinar la aplicación de las políticas sectoriales de alcance nacional, en los otros niveles de gobierno.
i. Representar a la Dirección en comisiones y eventos en materias de su competencia por indicación de la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

G. FIORALLO Y

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Descentralizada

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
24. Especialista en Descentralización IV	107	SP-ES	03880905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión Descentralizada
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Direcciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones.
Participa en:	Comisiones Intersectoriales de Fortalecimiento de Capacidades y Gestión Descentralizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Mantener actualizada la información vinculada a la transferencia de funciones, proyectos, activos y recursos asociados a los gobiernos regionales y locales.
b. Asesorar a las Unidades Orgánicas del Ministerio de la Producción en asuntos relacionados al Fortalecimiento de Capacidades a los Gobiernos Regionales.
c. Consolidar y formular el Proyecto del Plan Anual Sectorial de Desarrollo de Capacidades para la Gestión Pública y Buen Gobierno de los Gobiernos Regionales y Locales y el Plan Sectorial de Transferencia de Funciones en materia de Pesquería y Mype e Industria, de acuerdo con la normatividad vigente.
d. Formular informes técnicos del resultado del seguimiento y monitoreo de las funciones transferidas a los otros niveles de gobierno, así como a indicadores de los Convenios de Gestión suscritos con los Gobiernos Regionales.
e. Proponer informes técnicos en temas vinculados al fortalecimiento de capacidades.
f. Efectuar coordinaciones con las Unidades Orgánicas del Ministerio para el Desarrollo de Eventos de Capacitación, brindar asistencia técnica y/o asesoramiento para la adecuación de los instrumentos de gestión de los otros niveles de gobierno.

M. GOVEA R.

g. Proporcionar información relacionada a los servicios públicos del sector en el marco del proceso de gestión descentralizada.
h. Revisar informes técnicos y/o proyectos de Convenios de Gestión con los gobiernos regionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
i. Coordinar con las unidades orgánicas del Ministerio la programación de eventos y asistencia técnica para su incorporación en el Plan Sectorial de Desarrollo de Capacidades a los otros niveles de gobierno.
j. Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas del Ministerio para la formulación del Proyecto de plan de trabajo y reglamento de la Comisión Intergubernamental del Sector Producción, en el marco de la normatividad vinculada al Proceso de Descentralización.
k. Formular propuestas de informes técnicos vinculados a la aplicación de las políticas sectoriales de alcance nacional, en los otros niveles de gobierno.
l. Formular informes técnicos del resultado de los eventos y/o reuniones relacionadas con el Proceso de Descentralización.
m. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina Gestión Descentralizada.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado, en labores similares o afines al cargo.

G. GONZALES T

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
25. Especialista en Descentralización IV	108	SP-ES	03880905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión Descentralizada
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Direcciones, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Racionalización, Oficina de Programación e Inversiones.
Participa en:	Comisiones Intersectoriales de Fortalecimiento de Capacidades y Gestión Descentralizada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar las actividades sobre la transferencia de funciones, proyectos, activos y recursos asociados a los gobiernos regionales y locales.
b. Apoyar a las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción en asuntos relacionados a la transferencia de funciones, proyectos, activos y recursos asociados a los gobiernos regionales.
c. Consolidar y formular el Proyecto del Plan Sectorial de Transferencia de Funciones en materia de Pesquería y Mype e Industria, de acuerdo con la normatividad vigente.
d. Coordinar y formular informes técnicos del resultado del seguimiento y monitoreo de las funciones transferidas a los otros niveles de gobierno, así como a indicadores de los Convenios de Gestión suscritos con los gobiernos regionales.
e. Organizar información relacionada a los servicios públicos del sector en el marco del proceso de gestión descentralizada.
f. Formular Informes técnicos y/o proyectos de convenios marco intergubernamental con los gobiernos regionales, de acuerdo con la normatividad vigente.
g. Formular la programación y desarrollo de las reuniones de la Comisión Intergubernamental.

M. GOVEA R

h. Apoyar en la formulación del Proyecto de plan de trabajo y reglamento de la Comisión Intergubernamental del Sector Producción, en el marco de la normatividad vinculada al Proceso de Descentralización.
i. Coordinar la formulación de propuestas de informes técnicos vinculados a la aplicación de las políticas sectoriales de alcance nacional, en los otros niveles de gobierno.
j. Participar en la formulación de informes técnicos del resultado de los eventos y/o reuniones relacionadas con el Proceso de Descentralización.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Descentralizada.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado, en labores similares o afines al cargo.

G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL Dirección General de Asuntos Económicos

M. GOVEA P.

4.1.2.5. OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
109	Director	03881003	SP-DS	1
110	Experto en Sistema Administrativo II	03881004	SP-EJ	1
111	Experto en Sistema Administrativo II	03881004	SP-EJ	1
112	Economista III	03881005	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
26. Director	109	SP-DS	03881003

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Planeamiento y Presupuesto
Supervisa a:	- Experto en Sistema Administrativo II - Economista III
Coordina con:	Director General de Planeamiento y Presupuesto, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas, Organismos No Gubernamentales, Entidades e Instituciones de Cooperación Internacional.
Participa en:	Reuniones multisectoriales, bilaterales; comisiones, equipos de trabajo multisectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución del Programa Anual de Cooperación Técnica Internacional y de las modalidades y actividades que dicho Programa contiene.
b. Participar en la formulación de políticas sectoriales concernientes a la cooperación técnica.
c. Formular y ejecutar acciones de capacitación y asistencia técnica, en el marco de la normatividad de cooperación internacional, a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio, sus organismos públicos adscritos y otras entidades.
d. Formular lineamientos para elaborar dispositivos y normas técnico-administrativas referidas a la cooperación técnica.
e. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
f. Asesorar a las dependencias del sector en la formulación y negociación de acuerdos y convenios sobre asuntos internacionales del Ministerio y sus organismos públicos, así como planear y supervisar el seguimiento y evaluación de los mismos.

g. Coordinar la participación del Sector en organismos internacionales de los cuales el Ministerio es miembro y dirigir el monitoreo de los compromisos contraídos con los organismos internacionales, de los cuales el Ministerio es miembros signatario.
h. Dirigir la formulación y evaluación de los programas, proyectos, actividades y asuntos de cooperación internacional del Ministerio y sus organismos públicos en el marco de la normatividad vigente.
i. A Efectuar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades, proyectos o programas financiados con la cooperación internacional.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Planeamiento y Presupuesto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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 Cooperación Técnica**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
27. Experto en Sistema Administrativo II	110	SP-EJ	03881004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Cooperación Técnica
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Planeamiento y Presupuesto, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas, Organismos No Gubernamentales, Entidades e Instituciones de Cooperación Internacional.
Participa en:	Reuniones multisectoriales, bilaterales; comisiones, equipos de trabajo multisectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional.
b. Ejecutar, coordinar la elaboración de políticas, instrumentos normativos directivas u otros relacionados con la cooperación técnica internacional.
c. Emitir opinión y absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la cooperación técnica internacional.
d. Prestar asesoramiento a las dependencias del Sector en la formulación y negociación de acuerdos y convenios sobre asuntos internacionales del Sector.
e. Integrar equipos de trabajo de formulación de los programas sectoriales de cooperación técnica internacional.
f. Coordinar el requerimiento, gestión y promoción de los recursos de cooperación técnica internacional.
g. Realizar las acciones de orientación, en el marco de la cooperación técnica internacional para apoyar el desarrollo de la actividad sectorial del Ministerio de la Producción.
h. Asesorar y orientar sobre la aplicación de normas, procedimientos y otras modalidades propias de la cooperación técnica internacional.

i. Coordinar la emisión de opiniones técnicas solicitadas por los organismos no gubernamentales y entidades e instituciones de cooperación técnica internacional, en el marco de la normatividad vigente de la cooperación internacional.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Cooperación Técnica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público y privado.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Cooperación Técnica

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
28. Experto en Sistema Administrativo II	111	SP-EJ	03881004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Cooperación Técnica
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Planeamiento y Presupuesto, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas, Organismos No Gubernamentales, Entidades e Instituciones de Cooperación Internacional.
Participa en:	Reuniones multisectoriales, bilaterales; comisiones, equipos de trabajo multisectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y supervisar los programas de cooperación técnica internacional.
b. Supervisar la aplicación de instrumentos normativos directivas u otras modalidades de la cooperación técnica internacional.
c. Brindar orientación técnica vinculada a la cooperación técnica internacional.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Participar en equipos de trabajo para realizar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, actividades de cooperación técnica internacional.
f. Formular acciones de capacitación y asistencia técnica, en el marco de la cooperación técnica internacional para apoyar el desarrollo de la actividad sectorial del Ministerio.
g. Realizar el seguimiento y evaluación de acuerdos y convenios sobre asuntos internacionales del Ministerio y sus organismos públicos.
h. Gestionar la participación del Sector en organismos internacionales de los cuales el Ministerio es miembro.

i. Emitir opiniones técnicas solicitadas por los organismos no gubernamentales y entidades e instituciones de cooperación técnica internacional, en el marco de la normatividad vigente de la cooperación internacional.
j. Monitorear los compromisos contraídos con los organismos internacionales, de los cuales el Ministerio es miembros signatario.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Cooperación Técnica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público y privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTORA GENERAL
N. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
29. Economista III	112	SP-ES	03881005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Cooperación Técnica
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Planeamiento y Presupuesto, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía y Finanzas, Embajadas, Organismos No Gubernamentales, Entidades e Instituciones de Cooperación Internacional.
Participa en:	Reuniones multisectoriales, bilaterales; comisiones, equipos de trabajo multisectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

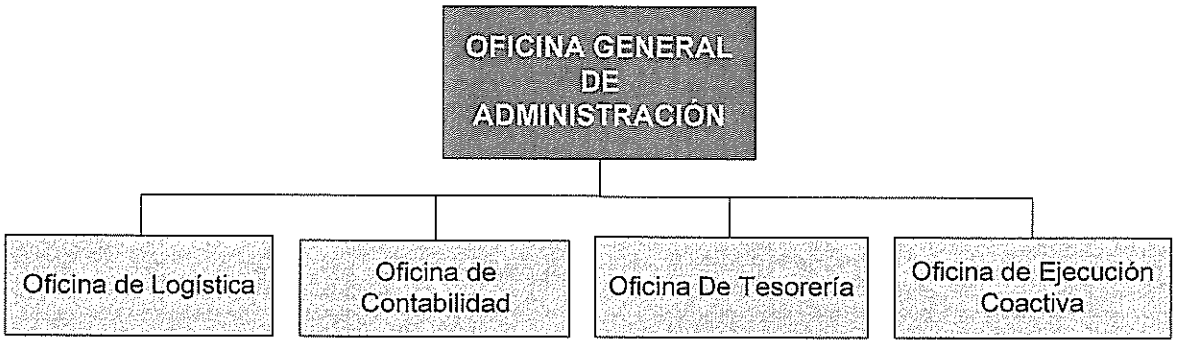
a. Evaluar, coordinar y ejecutar programas y proyectos de desarrollo ligados a cooperación técnica internacional.
b. Absolver consultas y emitir opinión técnica en programas de apoyo de cooperación técnica internacional, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos sectorial de cooperación técnica internacional.
c. Efectuar la supervisión de proyectos y actividades de cooperación técnica internacional.
d. Analizar y opinar sobre proyectos y actividades aceptación de donaciones y expertos/voluntarios en el marco de la cooperación técnica internacional
e. Participar en la elaboración de dispositivos, directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de la cooperación técnica internacional.
f. Realizar el seguimiento, revisión y actualización periódica de los aplicativos informáticos relacionados con la cooperación internacional del Sector.
g. Promover y gestionar la participación en eventos y en el otorgamiento de becas para la capacitación en el exterior de los servidores del Sector Producción.
h. Gestionar el pago de cuotas a organismos internacionales donde el Ministerio es miembro signatario.

i. Participar en reuniones de trabajo sobre convenios y acuerdos de asuntos internacionales del Sector.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Cooperación Técnica.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector público o privad, de preferencia en actividades afines al área.

4.2.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.2.1.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
113	Director General	03890002	EC	1
114	Experto en Sistema Administrativo III	03890004	SP-EJ	1
115	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones IV	03890005	SP-ES	1
116	Analista Administrativo	03890006	SP-AP	1
117	Especialista de Gestión	03890005	SP-ES	1
118	Secretaria II	03890006	SP-AP	1
119	Auxiliar Administrativo II	03890006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			7
04.2.1.1	OFICINA DE LOGÍSTICA			
120	Director (*)	03891103	SP-DS	1
121	Especialista Legal IV	03891105	SP-ES	1
122	Experto en Sistema Administrativo I	03891104	SP-EJ	1
123	Especialista Administrativo IV	03891105	SP-ES	1
124	Analista Administrativo	03891104	SP-EJ	1
125	Experto en Sistema Administrativo I	03891104	SP-EJ	1
126	Técnico Administrativo III	03891106	SP-AP	1
127	Técnico Administrativo III	03891106	SP-AP	1
128	Técnico Administrativo III	03891106	SP-AP	1
129	Técnico Administrativo II	03891106	SP-AP	1
130	Técnico en Ingeniería III	03891106	SP-AP	1
131	Artesano IV	03891106	SP-AP	1
132	Artesano IV	03891106	SP-AP	1
133	Secretaria V	03891106	SP-AP	1
134	Chofer III	03891106	SP-AP	1
135	Chofer III	03891106	SP-AP	1
136	Chofer III	03891106	SP-AP	1
137	Chofer III	03891106	SP-AP	1
138	Chofer III	03891106	SP-AP	1
139	Chofer III	03891106	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			20
04.2.1.2	OFICINA DE CONTABILIDAD			
140	Director	03891203	SP-DS	1
141	Especialista en Finanzas IV	03891205	SP-ES	1
142	Contador IV	03891205	SP-ES	1
143	Técnico Administrativo III	03891206	SP-AP	1
144	Secretaria IV	03891206	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5

M. GOVEA R.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.2.1.3	OFICINA DE TESORERIA			
145	Director	03891303	SP-DS	1
146	Analista Administrativo	03891306	SP-AP	1
147	Especialista Tributario IV	03891305	SP-ES	1
148	Tesorero I	03891305	SP-ES	1
149	Técnico Administrativo III	03891306	SP-AP	1
150	Técnico Administrativo III	03891306	SP-AP	1
151	Técnico Administrativo I	03891306	SP-AP	1
152	Cajero III	03891306	SP-AP	1
153	Secretaria III	03891306	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9
04.2.1.4	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA			
154	Director	03891403	SP-DS	1
155	Especialista Administrativo IV	03891405	SP-ES	1
156	Especialista Administrativo III	03891405	SP-ES	1
157	Especialista Legal III	03891405	SP-ES	1
158	Auxiliar Coactivo	03891405	SP-ES	1
159	Auxiliar Coactivo	03891405	SP-ES	1
160	Técnico Administrativo III	03891406	SP-AP	1
161	Secretaria IV	03891406	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8
	TOTAL GENERAL			49

G. RODRIGUEZ T.

M. GOVEA R.

4.2.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
113	Director General	03890002	EC	1
114	Experto en Sistema Administrativo III	03890004	SP-EJ	1
115	Especialista en Contrataciones y Adquisiciones IV	03890005	SP-ES	1
116	Analista Administrativo	03890006	SP-AP	1
117	Especialista de Gestión	03890005	SP-ES	1
118	Secretaria II	03890006	SP-AP	1
119	Auxiliar Administrativo II	03890006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				7

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de administrar los bienes materiales y asuntos financieros del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente. Asimismo, conduce la fase de ejecución del proceso presupuestario, así como lo correspondiente a la ejecución coactiva, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL M. GOVEA R.

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.

M. GOVEA R.

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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Sistema Administrativo III	114	SP-EJ	03890004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	Reuniones de coordinación en temas de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar actividades vinculadas a su área.
b. Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Emitir opinión en asuntos de su especialidad
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en temas relacionados al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista en Contrataciones y Adquisiciones IV	115	SP-ES	03890005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	Reuniones de coordinación en temas de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
b. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia.
c. Supervisar la ejecución de las contrataciones y adquisiciones de la entidad para el año fiscal, atendiendo al Plan Anual de Contrataciones y al Presupuesto Institucional.
d. Elaborar Resoluciones Directorales en temas de su competencia.
e. Emite opinión respecto a la incorporación o baja de bienes muebles e inmuebles en el marco de la normativa vigente.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
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 labores similares o afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Analista Administrativo	116	SP-AP	03890006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con la Oficina General de Administración
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
f. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

G.I. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
5. Especialista de Gestión	117	SP-ES	03890005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	Reuniones de coordinación en temas de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de su competencia.

b. Participar en la formulación del POI y PEI vinculada al área correspondiente.

c. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPP.

d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.

e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.

f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.

g. Formular Directivas relacionadas al ámbito de su competencia

h. Supervisar la actualización de la información en el portal de Transparencia.

i. Coordinar con Entidades Externas para el reporte de indicadores vinculadas al ámbito de su competencia.

j. Las demás funciones que le asigne el Director General.

M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Secretaria II	118	SP-AP	03890006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Realizar labores de apoyo secretarial.
c. Redactar documento variados en el ámbito de su competencia.
d. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
g. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Manejo de herramientas informáticas y aplicativos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de un (01) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Auxiliar Administrativo II	119	SP-AP	03890006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, analizar y clasificar la documentación de carácter interno y externo

b. Apoyar en las labores administrativas del área.

c. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones.

d. Distribuir interna y externamente la documentación generada por la Dirección General.

e. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

4.2.1.1. OFICINA DE LOGISTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
120	Director	03891103	SP-DS	1
121	Especialista Legal IV	03891105	SP-ES	1
122	Experto en Sistema Administrativo I	03891104	SP-EJ	1
123	Especialista Administrativo IV	03891105	SP-ES	1
124	Analista Administrativo	03891104	SP-EJ	1
125	Experto en Sistema Administrativo I	03891104	SP-EJ	1
126	Técnico Administrativo III	03891106	SP-AP	1
127	Técnico Administrativo III	03891106	SP-AP	1
128	Técnico Administrativo III	03891106	SP-AP	1
129	Técnico Administrativo II	03891106	SP-AP	1
130	Técnico en Ingeniería III	03891106	SP-AP	1
131	Artesano IV	03891106	SP-AP	1
132	Artesano IV	03891106	SP-AP	1
133	Secretaria V	03891106	SP-AP	1
134	Chofer III	03891106	SP-AP	1
135	Chofer III	03891106	SP-AP	1
136	Chofer III	03891106	SP-AP	1
137	Chofer III	03891106	SP-AP	1
138	Chofer III	03891106	SP-AP	1
139	Chofer III	03891106	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**20**

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 universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de Especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Especialista Legal IV	121	SP-ES	03891105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo y Comités Especiales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de Especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años 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
10. Experto en Sistema Administrativo I	122	SP-EJ	03891104

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Logística
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo y Comités Especiales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en la etapa de formulación del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio fiscal.
f. Conducir la formulación del Plan Anual de Contrataciones basándose en la consolidación de necesidades del área usuaria.
g. Programar la atención de los requerimientos según el cronograma del Plan Anual de Contrataciones
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años 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
11. Especialista Administrativo IV	123	SP-ES	03891105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística
Supervisa a:	Personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo y Comités Especiales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Absolver consultas legales en materia de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años 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
12. Analista Administrativo	124	SP-EJ	03891104

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo y Comités Especiales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Experto en Sistema Administrativo I	125	SP-EJ	03891104

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo y Comités Especiales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Asistir técnica y administrativamente a los Comité Especiales en cada etapa de desarrollo del proceso
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Técnico Administrativo III	126	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Distribuir los materiales y bienes según PECOSA, a las dependencias usuarias y recabar el pedido comprobante de salida con la conformidad respectiva y en forma oportuna.
b. Registrar los ingresos y salidas en las tarjetas de control de existencias físicas.
c. Recepcionar los bienes según orden de compra y guía de remisión.
d. Registrar las órdenes de compra en libros.
e. Recepcionar y distribuir los documentos de almacén.
f. Coordinar con las dependencias del Ministerio de la Producción las conformidades técnicas de los bienes ingresados.
g. Controlar el consumo de diarios y revistas.
h. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina de Logística.
i. Coordinar la atención y pedidos de bienes y servicios de la oficina de Logística y controlar su distribución.
j. Apoyar en la toma de inventarios físicos y bienes de almacén.
k. Recibir los bienes adquiridos por la Institución verificando sus características ubicándolos en el Almacén
l. Registrar y controlar los bienes catalogados como activos fijos ingresados al almacén.
m. Verificar periódicamente el mantenimiento y la conservación de los bienes internados en el almacén
n. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico-administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Técnico Administrativo III	127	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Coordinar, supervisar y controlar las actividades inherentes a los procesos de registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio institucional.
f. Revisar, depurar, consolidar la documentación y elaborar los expedientes de altas y bajas
g. Supervisar, conducir y controlar el saneamiento administrativo de los bienes inmuebles, vehículos y otros
h. Controlar las pólizas y seguros vigentes de las existencias, bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Ministerio
i. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico-administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Técnico Administrativo III	128	SP-AP	03891106

III. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de transportes
f. Controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio.
g. Supervisar y controlar la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico-administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Técnico Administrativo II	129	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Apoyar en la actualización del catálogo de bienes en cada una de las unidades orgánicas a nivel institucional
g. Realizar actividades administrativas de apoyo a la programación y reprogramación del Plan Anual de Contrataciones
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico-administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Técnico en Ingeniería III	130	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar la ejecución de las actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
b. Elaborar informes técnicos u otros documentos cuando corresponda.
c. Efectuar inspecciones según instrucciones cuando corresponda.
d. Supervisar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento general de infraestructura y equipos.
e. Elaborar expedientes técnicos, proyectos, metrados, presupuestos para la ejecución de obras de mantenimiento o remodelación de infraestructura.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Artesano IV	131	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar labores de diseño, confección, mantenimiento y reparación de bienes muebles.
b. Efectuar labores de mantenimiento y/o reparación de equipos.
c. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
d. Realizar trabajos y mantenimiento de todas las instalaciones eléctricas y mantenimiento de las diversas oficinas.
e. Realizar el mantenimiento de todos los equipos de iluminación.
f. Realizar el mantenimiento y reparación de todas las instalaciones de toma corrientes de computo
g. Supervisar y ejecutar labores técnicas de artesanía especializadas. Supervisar trabajos completos y especializados de confección, mantenimiento y reparación de equipos.
h. Emitir informes de conformidad de servicios relacionados a los contratos de servicios auxiliares, mantenimiento de las instalaciones, así como mantenimiento y reparación de equipos, y
i. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa y/o formación técnica en el área de mantenimiento y reparación de equipos.
2. Capacitación técnica especializada en diseño, confección, mantenimiento y/o reparación de equipos afines.

3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el desarrollo de labores técnicas de mantenimiento y reparación de equipos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Artesano IV	132	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar labores de diseño, confección, mantenimiento y reparación de bienes muebles.
b. Efectuar labores de mantenimiento y/o reparación de equipos.
c. Emitir informes en el ámbito de su competencia.
d. Efectuar el mantenimiento de las líneas de los equipos y sus correspondientes anexos del Ministerio de la Producción.
e. Revisar, verificar y controlar el buen estado de las líneas telefónicas y de las centrales telefónicas.
f. Trasladar equipos telefónicos de anexos de las oficinas del Ministerio de la Producción.
g. Cablear e instalar nuevos anexos, desde la central hasta su nueva ubicación.
h. Realizar las coordinaciones con los proveedores para el mantenimiento o reparación de la central telefónica.
i. Llevar el control del consumo de telefonía en sus diferentes modalidades, analizar e informar en forma oportuna.
j. Emitir informes de conformidad relacionados a los servicios contratados en el rubro de telefonía. Revisión de equipos telefónicos y anexos en general para el mejor funcionamiento.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa y/o formación técnica en el área de mantenimiento y reparación de equipos.
2. Capacitación técnica especializada en diseño, confección, mantenimiento y/o reparación de equipos afines.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el desarrollo de labores técnicas de mantenimiento y reparación de equipos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Secretaria V	133	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística, personal de la oficina de logística y personas externas a la oficina de logística que dejan documentos
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite.
e. Organizar y coordinar la agenda de reuniones y citas del Director.
f. Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma de la Oficina.
g. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de la Oficina y archivos por cada proceso de selección.
h. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central, y
i. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Titulo en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma inglés.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (4) años en labores relacionada al ámbito de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Chofer III	134	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir vehículo oficial a su cargo.
b. Realizar viajes interprovinciales en Comisión de Servicios, si fuera el caso.
c. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
d. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
e. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Brevete profesional.
3. Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

G. MORALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
23. Chofer III	135	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir vehículo oficial a su cargo.
b. Realizar viajes interprovinciales en Comisión de Servicios, si fuera el caso.
c. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
d. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
e. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Brevete profesional.
3. Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
24. Chofer III	136	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir vehículo oficial a su cargo.
b. Realizar viajes interprovinciales en Comisión de Servicios, si fuera el caso.
c. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
d. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
e. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Brevete profesional.
3. Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
25. Chofer III	137	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir vehículo oficial a su cargo.
b. Realizar viajes interprovinciales en Comisión de Servicios, si fuera el caso.
c. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
d. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
e. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Brevete profesional.
3. Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
26. Chofer III	138	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir vehículo oficial a su cargo.
b. Realizar viajes interprovinciales en Comisión de Servicios, si fuera el caso.
c. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
d. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
e. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Brevete profesional.
3. Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

G. MORA

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Logística

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
27. Chofer III	139	SP-AP	03891106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Logística.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Logística y usuarios del servicio
Participa en:	Reuniones técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir vehículo oficial a su cargo.
b. Realizar viajes interprovinciales en Comisión de Servicios, si fuera el caso.
c. Coordinar y efectuar el mantenimiento y requerir oportunamente las reparaciones que requiera la unidad móvil asignada.
d. Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
e. Informar sobre las comisiones de servicio que se le asigne.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Logística.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria.
2. Brevete profesional.
3. Capacitación en mecánica y/o electricidad automotriz.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en la conducción de vehículos motorizados.

4.2.1.2. OFICINA DE CONTABILIDAD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
140	Director	03891203	SP-DS	1
141	Especialista en Finanzas IV	03891205	SP-ES	1
142	Contador IV	03891205	SP-ES	1
143	Técnico Administrativo III	03891206	SP-AP	1
144	Secretaria IV	03891206	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**5**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
28. Director	140	SP-DS	03891203

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	Personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	OGA, OGRH, OL, OGPP y OT
Participa en:	Comisiones y Comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
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 su competencia.
d. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
e. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
f. Dirigir y coordinar la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad.
g. Dirigir y supervisar el proceso contable de los ingresos y gastos, así como de los registros complementarios de la Entidad.
h. Supervisar las conciliaciones contables con las diferentes áreas.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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 relacionados al cargo.

G. GONZALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
29. Especialista en Finanzas IV	141	SP-ES	03891205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Contabilidad
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Contabilidad
Participa en:	Comités y Comisiones Técnicos multisectoriales y grupos técnicos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
b. Verificar el cumplimiento del cronograma de plazos para la presentación de la información contable.
c. Efectuar el control, registro y fiscalización de las asignaciones otorgadas mediante convenios con Organismos Públicos y Direcciones Regionales.
d. Absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
e. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
f. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el ámbito de su competencia para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
g. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
h. Ejercer el control previo de todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas en el ámbito de su competencia.
i. Participar en el Informe de Evaluación de Gestión
j. Conciliar los inventarios de los Bienes de Almacén y de Bienes Depreciables y No Depreciables de la Entidad.
k. Verificar la presentación oportuna de la información pertinente a la SUNAT.
l. Solucionar los problemas que pueda presentar el SIAF-SP.
m. Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad.

M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller, en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de preferencia en labores similares o afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
30. Contador IV	142	SP-ES	03891205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Contabilidad
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Contabilidad, Logística y Tesorería
Participa en:	Comisiones y Comités especializados

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el ámbito de su competencia para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
b. Registrar asientos contables
c. Revisar y analizar la afectación de las cuentas contables, presupuestales y patrimoniales.
d. Contabilizar los registros del SIAF.
e. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
f. Analizar los documentos contables asignados.
g. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el ámbito de su competencia para la formulación de los Estados Financieros y Presupuestarios.
h. Integrar la contabilización de los registros administrativos del SIAF-SP
i. Efectuar las conciliaciones contables con la información de otras áreas de la Entidad.
j. Registrar, analizar, actualizar e identificar las multas a los que son afectos las personas naturales y jurídicas del Sector en base a la UIT vigente.
k. Controlar, registrar y validar en el sistema de pagos efectuados en la Oficina de Tesorería.
l. Desarrollar la implementación de las recomendaciones de los Órganos de Control.
m. Formular los análisis de los saldos contables
n. Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Contabilidad.

2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 actividades afines al área.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
31. Técnico Administrativo III	143	SP-AP	03891206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Contabilidad
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Contabilidad y unidades Orgánicas
Participa en:	Reuniones de Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad en el ámbito de su competencia.
f. Consolidar la información contable de encargos otorgados al personal de la Entidad, manteniendo actualizada la información.
g. Evaluar y fiscalizar los documentos fuentes de la renovación del Fondo Fijo (Caja Chica) de la Entidad.
h. Formular en forma periódica la información de los viáticos y encargos pendientes de rendición de cuentas.
i. Efectuar el cálculo de los viáticos para viajes al exterior.
j. Participar en la actividad de formulación de los Estados Financieros de la Entidad.
k. Mantener actualizados los Libros principales y Auxiliares de la Entidad.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Contabilidad

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
32. Secretaria IV	144	SP-AP	03891206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Contabilidad
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Contabilidad
Participa en:	Comisiones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Recibir y atender delegaciones.
d. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
e. Redactar o elaborar documento o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
f. Administrar la documentación especializada del área.
g. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
h. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
i. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Contabilidad.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.2.1.3 OFICINA DE TESORERÍA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
145	Director	03891303	SP-DS	1
146	Analista Administrativo	03891306	SP-AP	1
147	Especialista Tributario IV	03891305	SP-ES	1
148	Tesorero I	03891305	SP-ES	1
149	Técnico Administrativo III	03891306	SP-AP	1
150	Técnico Administrativo III	03891306	SP-AP	1
151	Técnico Administrativo I	03891306	SP-AP	1
152	Cajero III	03891306	SP-AP	1
153	Secretaria III	03891306	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**9**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
33. Director	145	SP-DS	03891303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	Personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	Director General de Administración y Unidades Orgánicas del Ministerio
Participa en:	Reuniones de Coordinaciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias al Sistema Nacional de Tesorería.
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 su competencia.
d. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
e. Supervisar la recaudación y depósito de los ingresos captados y transferidos al pliego.
f. Conducir la ejecución presupuestaria en su fase de giro, en el SIAF-SP y pago de obligaciones a proveedores.
g. Disponer la apertura de cuentas corrientes bancarias y modificación de registro de firmas.
h. Implementar medidas de seguridad para el traslado de dinero y custodia de Fondos y Valores.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
34. Analista Administrativo	146	SP-AP	03891306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
35. Especialista Tributario IV	147	SP-ES	03891305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones Técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera.
b. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
c. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
d. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller, en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado en labores similares o afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
36. Tesorero I	148	SP-ES	03891305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones Técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Aplicar normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.
b. Efectuar los pagos por concepto de impuestos y beneficios sociales.
c. Coordinar y supervisar la ejecución de los Programas del Sistema de Tesorería.
d. Realizar la fase de pagado y/o girado en el sistema correspondiente.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en sistemas administrativos.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado en cargos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
37. Técnico Administrativo III	149	SP-AP	03891306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones Técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
38. Técnico Administrativo III	150	SP-AP	03891306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones Técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
39. Técnico Administrativo I	151	SP-AP	03891306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones Técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
e. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
40. Cajero III	152	SP-AP	03891306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Reuniones Técnicas de trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Atender y controlar pagos por diversos conceptos y conciliar estados de cuentas bancarias.
b. Elaborar recibos de ingreso de caja en forma diaria, mediante el sistema de Software de Caja.
c. Efectuar los registros, liquidaciones y reportes que correspondan en el ámbito de su competencia.
d. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación universitaria incompleta, o Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad o especialidades afines o experiencia reconocida relacionada con el área.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años, en labores de caja y contabilidad.

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Tesorería

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
41. Secretaria III	153	SP-AP	03891306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de la Oficina de Tesorería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de la Oficina de Tesorería
Participa en:	Comisiones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Realizar labores de apoyo secretarial.
c. Redactar documento variados en el ámbito de su competencia.
d. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
g. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Tesorería.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas aplicativos informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.2.1.4 OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
154	Director	03891403	SP-DS	1
155	Especialista Administrativo IV	03891405	SP-ES	1
156	Especialista Administrativo III	03891405	SP-ES	1
157	Especialista Legal III	03891405	SP-ES	1
158	Auxiliar Coactivo	03891405	SP-ES	1
159	Auxiliar Coactivo	03891405	SP-ES	1
160	Técnico Administrativo III	03891406	SP-AP	1
161	Secretaria IV	03891406	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8

G. DURAND T.

M. GOVEA R.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
42. Director	154	SP-DS	03891403

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Administración
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de Administración, Director General de Sanciones, Director General del Consejo de Apelación de Sanciones.
Participa en:	Reuniones de Coordinación en temas de su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la Ejecución Coactiva
b. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
d. Iniciar, impulsar y concluir los procedimientos de ejecución coactiva de sanciones y otras obligaciones administrativas, en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva
e. Emitir resoluciones de ejecución coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes.
f. Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
g. Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la ley de procedimiento de ejecución coactiva y su reglamento
h. Ejercer la defensa jurídica de la legalidad de los procedimientos de ejecución coactiva.
i. Supervisar la liquidación de la deuda coactiva del Ministerio y supervisar la liquidación de costas.
j. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la Ley.
k. Las demás funciones que le asigne el Director General o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
43. Especialista Administrativo IV	155	SP-ES	03891405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	Comisiones según su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Absolver consultas legales en materia de su competencia.
f. Efectuar la liquidación de las costas de acuerdo con el arancel respectivo y determinar la deuda coactiva;
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
44. Especialista Administrativo III	156	SP-ES	03891405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	Comisiones según su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Efectuar la liquidación de las costas de acuerdo con el arancel respectivo y determinar la deuda coactiva.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
45. Especialista Legal III	157	SP-ES	03891405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	Comisiones según su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Proponer proyectos de normas relativas al área de su competencia.
b. Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre expedientes asignados en el ámbito de su competencia.
c. Orientar, absolver consultas y prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
d. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
46. Auxiliar Coactivo	158	SP-ES	03891405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	Comisiones según su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b. Elaborar los documentos que sean necesarios para el desarrollo del Procedimiento de ejecución coactiva.
c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e. Emitir los informes pertinentes.
f. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
g. Efectuar la liquidación de las costas de acuerdo con el arancel respectivo y determinar la deuda coactiva;
h. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la Ley.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
3. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
4. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

5. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en espacialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestres.
6. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
47. Auxiliar Coactivo	159	SP-ES	03891405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	Comisiones según su competencia

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
b. Elaborar los documentos que sean necesarios para el desarrollo del Procedimiento de ejecución coactiva.
c. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
d. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
e. Emitir los informes pertinentes.
f. Efectuar la liquidación de las costas de acuerdo con el arancel respectivo y determinar la deuda coactiva;
g. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva conforme a las causales establecidas en la Ley.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
3. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias ni de la actividad privada, por causa o falta grave laboral.
4. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

5. Acreditar por lo menos el tercer año de estudios universitarios concluidos en espacialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración o su equivalente en semestres.
6. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
48. Técnico Administrativo III	160	SP-AP	03891406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Administración
Unidad Orgánica	**Oficina de Ejecución Coactiva**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
49. Secretaria IV	161	SP-AP	03891406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ejecución Coactiva
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Ejecución Coactiva
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Recibir y atender delegaciones.
d. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
e. Redactar o elaborar documento o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Ejecución Coactiva.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas y aplicativas informáticos a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.2.2. OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.2.2.	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS			
162	Director General	038100002	EC	1
163	Experto en Sistema Administrativo III	038100004	SP-EJ	1
164	Especialista Legal IV	038100005	SP-ES	1
165	Secretaria III	038100006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			4
04.2.2.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
166	Director	038101503	SP-DS	1
167	Experto en Sistema Administrativo I	038101504	SP-EJ	1
168	Especialista Administrativo IV	038101505	SP-ES	1
169	Analista Administrativo	038101506	SP-AP	1
170	Analista Administrativo	038101506	SP-AP	1
171	Técnico Administrativo III	038101506	SP-AP	1
172	Técnico Administrativo I	038101506	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
04.2.3.2.	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
173	Director	038101603	SP-DS	1
174	Especialista Administrativo IV	038101605	SP-ES	1
175	Especialista Administrativo IV	038101605	SP-ES	1
176	Especialista Administrativo IV	038101605	SP-ES	1
177	Especialista Administrativo III	038101605	SP-ES	1
178	Especialista Administrativo III	038101605	SP-ES	1
179	Asistente Social IV	038101605	SP-ES	1
180	Asistente Social IV	038101605	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8
	TOTAL GENERAL			19

4.2.2. OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
162	Director General	038100002	EC	1
163	Experto en Sistema Administrativo III	038100004	SP-EJ	1
164	Especialista Legal IV	038100005	SP-ES	1
165	Secretaria III	038100006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				4

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano responsable de dirigir, administrar, ejecutar y supervisar la gestión de recursos humanos.

Está a cargo de un Director General, depende de la Secretaría General y mantiene relaciones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y Organismos Públicos adscritos al Ministerio.

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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización o post grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Sistema Administrativo III	163	SP-EJ	038100004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades de su área..
b. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
c. Participar en la formulación seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
d. Coordinar con la dependencia respectiva sobre la ejecución presupuestal, informando sobre el avance periódico.
e. Coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a la administración de recursos humanos.
f. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
g. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
h. La demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) de experiencia en el sector público o privado.

M. GOVEA R

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista Legal IV	164	SP-ES	038100005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina General de Asesoría Jurídica
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar, asesorar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
c. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.
d. Emitir opinión sobre la emisión de resoluciones, y otros de aspecto normativo.
e. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
f. La demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años el sector publico o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
4. Secretaria III	165	SP-AP	038100006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Recursos Humanos.
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de Recursos Humanos.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Realizar labores de apoyo secretarial.
c. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
d. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y virtual del área.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
g. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
h. La demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.2.2.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
166	Director	038101503	SP-DS	1
167	Experto en Sistema Administrativo I	038101504	SP-EJ	1
168	Especialista Administrativo IV	038101505	SP-ES	1
169	Analista Administrativo	038101506	SP-AP	1
170	Analista Administrativo	038101506	SP-AP	1
171	Técnico Administrativo III	038101506	SP-AP	1
172	Técnico Administrativo I	038101506	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**7**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Director	166	SP-DS	038101503

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Recursos Humanos.
Supervisa a:	- Experto en Sistema Administrativo I - Especialista Administrativo IV - Analista Administrativo - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo I
Coordina con:	Directores, Autoridad Nacional del Servicio Civil.
Participa en:	Reuniones con la Dirección General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.

b. Brindar asistencia técnica sobre métodos y otros dispositivos propios del área de su competencia.

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

d. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de contratación, remuneraciones y desplazamientos del personal de la entidad para garantizar la gestión optima de los recursos humanos.

e. Supervisar la elaboración de las planillas del personal con contratos de trabajo, contrato administrativo de servicios y practicantes, las acciones que se deriven de esta; así como las liquidaciones de beneficios sociales.

f. Llevar a cabo los procesos de selección de personal.

g. Administrar los registros de sanciones, destituciones u otros similares de recursos humanos.

h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Experto en Sistema Administrativo I	167	SP-EJ	038101504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Administración de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Oficina General de Tecnologías de la Información
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.

b. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a la administración de recursos humanos.

c. Absolver consultas técnico-administrativas en el ámbito de su competencia, vinculadas a las propuestas de desplazamiento, promociones y ascensos.

d. Elaborar informes técnicos relacionados a los procesos técnicos de personal, así como proyectar Resoluciones relacionadas a dichos procesos.

e. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Especialista Administrativo IV	168	SP-ES	038101505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Administración de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OT, OC.
Participa en:	Reuniones con Director

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
b. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
c. Formular el Plan Operativo de la Oficina.
d. Formular el Presupuesto Analítico de Personal.
e. Formular las planillas de remuneraciones y emitir los reportes que se derivan de ésta.
f. Formular liquidaciones de beneficios sociales y otras que corresponda al personal cesado.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Analista Administrativo	169	SP-AP	038101506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Administración de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en la administración de los recursos humanos.

b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.

c. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia

d. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.

e. Emitir informes y formular Resoluciones relacionadas con pensiones y beneficios para el personal nombrado y pensionista.

f. Elaborar anualmente los cuadros de la provisión de beneficios sociales del personal nombrado del Ministerio.

g. Elaborar y mantener actualizado anualmente el resumen de estudio económico de las reservas previsionales por efecto de las pensiones del personal nombrado y pensionistas del Ministerio.

h. Conducir la actualización anual de la base de datos del personal pensionista, a través del empadronamiento a fin de establecer la supervivencia.

i. Mantener actualizado el Registro de Personal y Registro de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) de la Entidad;

j. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativas.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Analista Administrativo	170	SP-AP	038101506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Administración de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en la administración de los recursos humanos.

b. Participar y apoyar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.

c. Participar e integrar grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

d. Apoyar en las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital.

e. Apoyar en el mantenimiento y actualización de los files personales.

f. Supervisar el ingreso y actualización de la información del personal en el sistema de administración de recursos humanos.

g. Elaborar constancias de remuneraciones y CAFAE para el personal nombrado.

h. Elaborar constancias y/o certificados de servicios para el personal contratado CAS.

i. Elaborar constancias de prácticas pre-profesionales.

j. Mantener actualizado el aplicativo interno del registro de personal sancionado de la entidad.

k. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Técnico Administrativo III	171	SP-AP	038101506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Administración de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos de la administración de recursos humanos.

b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.

c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.

d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.

e. Gestionar y supervisar el otorgamiento de prácticas pre-profesionales de acuerdo con la normativa vigente.

f. Responsabilizarse por el ingreso y actualización de información del personal practicante en el sistema de administración de recursos humanos.

g. Distribuir las boletas por planilla de pago del personal de la entidad.

h. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Administración de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Técnico Administrativo I	172	SP-AP	038101506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Administración de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas a la administración de los recursos humanos.

b. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.

c. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.

d. Responsabilizarse por la entrega de Boletas de Pago al personal nombrado y pensionista.

e. Responsabilizarse por la custodia de las Boletas de Pago entregadas al personal nombrado y pensionista.

f. Responsabilizarse por la actualización de las carta poder para el recojo de Boletas de Pago correspondiente a los pensionistas del Ministerio.

g. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) año en labores técnico administrativa.

4.2.2.2. OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
173	Director	038101603	SP-DS	1
174	Especialista Administrativo IV	038101605	SP-ES	1
175	Especialista Administrativo IV	038101605	SP-ES	1
176	Especialista Administrativo IV	038101605	SP-ES	1
177	Especialista Administrativo III	038101605	SP-ES	1
178	Especialista Administrativo III	038101605	SP-ES	1
179	Asistente Social IV	038101605	SP-ES	1
180	Asistente Social IV	038101605	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Director	173	SP-DS	038101603

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Recursos Humanos
Supervisa a:	– Especialista Administrativo IV – Especialista Administrativo III – Asistente Social IV
Coordina con:	Directores, Autoridad Nacional del Servicio Civil, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Participa en:	Comité Plan de Desarrollo de las Personas, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.

b. Formular los criterios y/o metodologías para la evaluación de desempeño del personal.

c. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.

d. Coordinar y controlar los procesos de selección de los recursos humanos necesarios para el normal funcionamiento de las dependencias de la Entidad, y la ejecución de actividades relacionadas a los procesos de inducción, evaluación, desarrollo, capacitación y bienestar del personal de la entidad para garantizar la gestión optima de los recursos humanos.

e. Formular reglamentos, manuales de procedimientos y/o directivas relacionadas con los sistemas de su competencia.

f. Participar en la formulación de política conducente al fortalecimiento de la cultura institucional y a la mejora del clima organizacional.

g. Supervisar la ejecución del Programa de Bienestar del Personal.

h. Supervisar la implementación del Plan Anual de Desarrollo de Personas.

i. Supervisar el proceso integral de Evaluación de Desempeño bajo el enfoque de competencias y resultados.

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

k. Las demás funciones que le asigne el Director General de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Especialista Administrativo IV	174	SP-ES	038101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Directores, Centros de estudios y capacitación.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento y proponer normas de carácter técnico - legal en asuntos relacionados con la capacitación del personal.

b. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.

c. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

d. Absolver consultas legales en materia de su competencia.

e. Formular y ejecutar los programas de inducción para el personal ingresante.

f. Participar en el diagnóstico y evaluación de las necesidades de capacitación del personal nombrado y contratado.

g. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas y supervisar su ejecución.

h. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.

2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Especialista Administrativo IV	175	SP-ES	038101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Directores, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Participa en:	Reuniones internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

b. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

c. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.

d. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos relacionados con el reclutamiento y la selección del personal.

e. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Especialista Administrativo IV	176	SP-ES	038101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de evaluación de personal.
b. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
c. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
d. Formular y aplicar sistemas de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores.
e. Analizar, evaluar y proponer normas o directivas en asuntos relacionados a la evaluación del personal.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Especialista Administrativo III	177	SP-ES	038101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director
Participa en:	Reuniones internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
b. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
c. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
d. Formular programas de mejora de clima organizacional y comunicación interna.
e. Responsabilizarse por el cumplimiento de los programas que coadyuven a la mejora del clima organizacional y comunicación interna.
f. Analizar, evaluar y proponer documentos de gestión para el fortalecimiento de la comunicación interna, la cultura institucional y mejora del clima organizacional.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Especialista Administrativo III	178	SP-ES	038101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director
Participa en:	Reuniones internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de Seguridad y Salud en el trabajo y relaciones laborales.

b. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.

c. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.

d. Coordinar las acciones sobre Seguridad y Salud en el trabajo y brindar apoyo a la Comisión de Seguridad y Salud en el trabajo.

e. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter técnico - legal en asuntos de Seguridad y Salud en el trabajo y relaciones laborales.

f. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Asistente Social IV	179	SP-ES	38101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Essalud
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Proponer directivas, instrumentos normativos u otros vinculados a programas sociales referidos al bienestar del personal.

b. Coordinar con entidades del sector público y privado la aplicación de programas de bienestar social para el personal.

c. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

d. Registrar oportunamente al personal nombrado y CAS y sus derechohabientes en el Seguro Social de Salud.

e. Efectuar el control permanente de los movimientos (inclusiones, exclusiones y traslados) del personal nombrado y designado que se encuentra afiliado a la Entidad Prestadora de Salud (EPS).

f. Presentar y mantener actualizados los registros relacionados al bienestar social del personal de la entidad.

g. Mantener actualizado el registro de los derechohabientes de los trabajadores del Ministerio a través del aplicativo T-registro de la SUNAT.

h. Organizar y conducir los programas de recreación, deportes e integración del personal.

i. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Asistencia Social o Trabajo Social.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años en la conducción de programas de servicio social o labores similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	**Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Asistente Social IV	180	SP-ES	038101605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Gestión de Recursos Humanos
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Essalud
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Proponer directivas, instrumentos normativos u otros vinculados a programas sociales referidos al bienestar del personal.

b. Coordinar con entidades del sector público y privado la aplicación de programas de bienestar social.

c. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia, y

d. Presentar y mantener actualizados los registros relacionados al bienestar social del personal de la entidad.

e. Organizar y supervisar los programas de prevención de la salud.

f. Llevar el registro y control de los descansos médicos del personal, informando oportunamente sobre los días subsidiados que afectan a la planilla mensual de remuneraciones e ingresos del personal contratado.

g. Coordinar y gestionar los subsidios para el personal nombrado y CAS (maternidad, lactancia, etc.)

h. Programar y efectuar visitas sociales al personal que se encuentre con incapacidad temporal para el trabajo y/o problemas socio familiares.

i. Mantener actualizados los registros de afiliación al seguro.

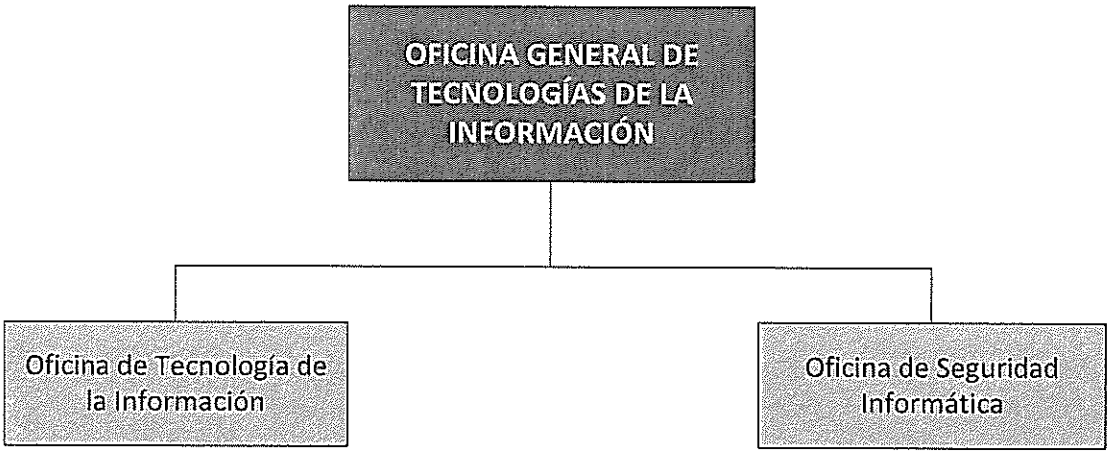
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión de Recursos Humanos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Asistencia Social o Trabajo Social.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años en la conducción de programas de servicio social o labores similares.

4.2.3 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.2.3.	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN			
181	Director General	038110002	EC	1
182	Especialista de Gestión	038110005	SP-ES	1
183	Secretaria IV	038110006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			3
04.2.3.1.	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN			
184	Director	038111703	SP-DS	1
185	Analista de Sistemas III	038111705	SP-ES	1
186	Estadístico III	038111705	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
04.2.3.2.	OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA			
187	Director	038111803	SP-DS	1
188	Analista de Sistemas III	038111805	SP-ES	1
189	Ingeniero de Sistemas IV	038111805	SP-ES	1
190	Ingeniero de Sistemas IV	038111805	SP-ES	1
191	Ingeniero de Sistemas IV	038111805	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5
	TOTAL GENERAL			11

4.2.3 OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
181	Director General	038110002	EC	1
182	Especialista de Gestión	038110005	SP-ES	1
183	Secretaria IV	038110006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				**3**

La Oficina General de Tecnologías de la Información es el órgano responsable de brindar apoyo en el área de informática y seguridad informática al Ministerio.

Está a cargo de un Director General, depende de la Secretaría General y mantiene relaciones de coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y sus Organismos Públicos adscritos, así como con las entidades vinculadas a su competencia.

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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	182	SP-ES	038110005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Tecnologías de la Información
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de la OGTI, Director de OTI, Director de OSEI, OGPP, OGA, OL, OGRH, OT, OC
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades y seguimiento del Plan Operativo Institucional, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c. Programar las actividades referentes a la formulación del proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión y/o operativos, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
d. Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina General de Tecnologías de la Información y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
e. Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Oficina General de Tecnologías de la Información, coordinando la actualización de su inventario con el área correspondiente.
f. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
g. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
h. Formular indicadores de Gestión de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General de Tecnología de la Información.

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 o grado de bachiller
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Secretaria IV	183	SP-AP	038110006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Tecnologías de la Información
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de la OGTI, Director de OTI, Director de OSEI y diversas dependencias de PRODUCE
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar, ejecutar y administrar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
c. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
d. Las demás funciones que le asigne el Director General de Tecnología de la Información.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.2.3.1. OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
184	Director	038111703	SP-DS	1
185	Analista de Sistemas III	038111705	SP-ES	1
186	Estadístico III	038111705	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Tecnología de la Información**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Director	184	SP-DS	038111703

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Tecnologías de la Información**
Supervisa a:	– Analista de Sistemas III – Estadístico III
Coordina con:	Director General de la OGTI, SG, DM, DVP, DVMYPE-I
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Tecnología de la Información.
b. Asesorar sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
c. Formular lineamientos de Política en Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TICS del Sector, en coordinación con las dependencias que corresponda.
d. Formular directivas y normas técnico-administrativas referidas a la Oficina de Tecnología de la Información y comunicaciones, en coordinación con las dependencias según corresponda.
e. Formular el Plan Estratégico de Tecnología de la Información articulado al Plan Estratégico Institucional y supervisar su correcta implementación.
f. Formular el Plan Operativo Informático, supervisando su ejecución.
g. Formular y supervisar la ejecución de los convenios interinstitucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
h. Supervisar la ejecución de las actividades vinculadas al soporte técnico, en el ámbito de su competencia.
i. Coordinar y supervisar el mantenimiento de la operatividad de los equipos de cómputo, software de base, sistemas de información y bases de datos, teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los órganos.

j. Supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información en ambiente cliente-servidor y web, a fin de cuidar su integridad y compatibilidad entre ellos.
k. Coordinar y supervisar la ejecución de actividades de diseño implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Sector.
l. Garantizar la operatividad de los servicios de internet e intranet en la red informática del Ministerio;
m. Las demás funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de la Información.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Tecnología de la Información**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Analista de Sistemas III	185	SP-ES	038111705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Tecnología de la Información**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la OTI
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Diseñar y reestructurar las bases de datos.
b. Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos similares para optimizar los procesos sistematizados.
c. Elaborar manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos.
d. Participar en la formulación de directivas, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
e. Coordinar las acciones orientadas a mantener la eficiente y continua operatividad de los sistemas, base de datos equipos de cómputo y redes de comunicación del Ministerio, teniendo en cuenta las necesidades de cada uno de los órganos.
f. Brindar apoyo técnico a los usuarios de las diversas dependencias de PRODUCE en el uso de aplicativos informáticos.
g. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información existentes en el Sector.
h. Elaborar informes técnicos y propuestas de mejoras sobre nuevas tecnologías de la información y comunicaciones.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en materias de tecnología de la información, comunicaciones y licencias de software.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Tecnología de la Información**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Estadístico III	186	SP-ES	038111705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Tecnología de la Información**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la OTI
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar, analizar e interpretar programas de estadística especializada.
b. Revisar y elaborar metodologías para diferentes actividades estadísticas, en el ámbito de su competencia.
c. Coordinar la ejecución de equipos de trabajo, de análisis estadísticos, de programación y proyección, en el ámbito de su competencia.
d. Recopilar, consistenciar, procesar y analizar información estadística, según requerimientos.
e. Elaborar información estadística solicitada por instituciones públicas y/ó privadas, en el ámbito de su competencia.
f. Absolver consultas sobre normas y métodos de estadística especializada, según requerimientos.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Tecnologías de la Información.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Estadística o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o capacitación en materia de estadística y análisis de sistemas.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en cargos similares.

4.2.3.2. OFICINA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
187	Director	038111803	SP-DS	1
188	Analista de Sistemas III	038111805	SP-ES	1
189	Ingeniero de Sistemas IV	038111805	SP-ES	1
190	Ingeniero de Sistemas IV	038111805	SP-ES	1
191	Ingeniero de Sistemas IV	038111805	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**5**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Seguridad Informática**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Director	187	SP-DS	038111803

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Seguridad Informática**
Supervisa a:	- Analista de Sistemas III - Ingeniero de Sistemas IV
Coordina con:	Director General de la OGTI, Director de la OTI, SG, DM, DVP, DVMYPE-I
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la Oficina de Seguridad Informática.
b. Formular normas, procedimiento u otros mecanismos de seguridad informática.
c. Participar en la formulación de la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de la Producción.
d. Formular el Plan de Contingencia Tecnológico del Ministerio de la Producción.
e. Participar en la ejecución de proyectos de Gobierno Electrónico del Estado Peruano.
f. Formular y supervisar convenios de cooperación interinstitucionales en materia de seguridad de la información.
g. Evaluar técnicamente las adquisiciones y/ó contrataciones relacionadas con la seguridad de la información.
h. Supervisar la administración de las redes y servicios de comunicación de voz, datos y video del Sector.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General de Tecnologías de la Información.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Seguridad Informática**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Analista de Sistemas III	188	SP-ES	038111805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Seguridad Informática
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la OSEI
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Diseñar, actualizar, reestructurar las bases de datos y redes de comunicación y planes u otros medios para garantizar la seguridad informática de la institución.
b. Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos similares para optimizar los procesos sistematizados.
c. Elaborar manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos.
d. Participar en la formulación de directivas, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados a seguridad de la información.
e. Efectuar el monitoreo en seguridad informática de los aplicativos institucionales, informando oportunamente sobre el estado situacional.
f. Participar en la ejecución del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
g. Participar en proyectos de Gobierno Electrónico del Estado Peruano.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Seguridad Informática.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional Universitario o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en materias de tecnología de la información, comunicaciones y licencias de software.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Seguridad Informática**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Ingeniero de Sistemas IV	189	SP-ES	038111805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Seguridad Informática
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la OSEI
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la formulación del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
b. Evaluar los controles alineados a la normatividad vigente en seguridad de la información, informando oportunamente sobre el estado situacional de los mismos
c. Monitorear la correcta implementación de los planes de sistemas de gestión de seguridad de la información.
d. Brindar apoyo técnico a los usuarios de las diversas dependencias del Sector, en materia de seguridad informática.
e. Emitir reportes periódicos, respecto a incidentes de seguridad de información, para su oportuna respuesta.
f. Opinar técnicamente la formulación de directivas, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados a seguridad de la información.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Seguridad Informática.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera de Sistemas o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Seguridad Informática**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Ingeniero de Sistemas IV	190	SP-ES	038111805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Seguridad Informática
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la OSEI
Participa en:	Comités Especiales de Contrataciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la formulación del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
b. Evaluar los controles alineados a la normatividad vigente en seguridad de la información, informando oportunamente sobre el estado situacional de los mismos
c. Monitorear la correcta implementación de los planes de sistemas de gestión de seguridad de la información.
d. Brindar apoyo técnico a los usuarios de las diversas dependencias del Sector, en materia de seguridad informática.
e. Emitir reportes periódicos, respecto a incidentes de seguridad de información, para su oportuna respuesta.
f. Opinar técnicamente la formulación de directivas, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados a seguridad de la información.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Seguridad Informática.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera de Sistemas o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Oficina General de Tecnologías de la Información
Unidad Orgánica	**Oficina de Seguridad Informática**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Ingeniero de Sistemas IV	191	SP-ES	038111805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Seguridad Informática
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la OSEI
Participa en:	COMITES ESPECIALES DE CONTRATACIONES

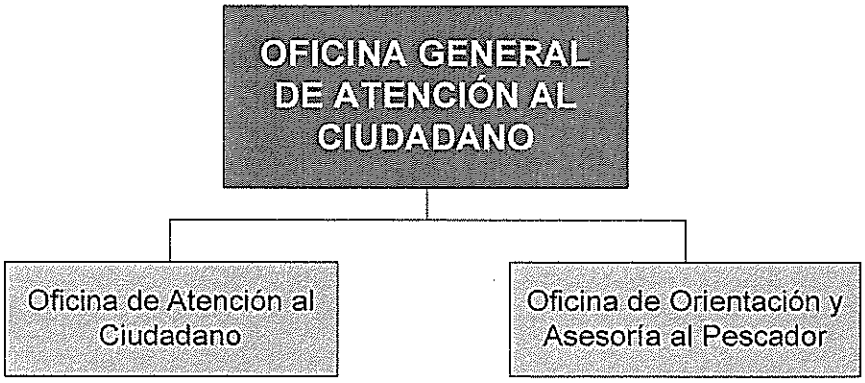
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la formulación del Plan de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
b. Evaluar los controles alineados a la normatividad vigente en seguridad de la información, informando oportunamente sobre el estado situacional de los mismos
c. Monitorear la correcta implementación de los planes de sistemas de gestión de seguridad de la información.
d. Brindar apoyo técnico a los usuarios de las diversas dependencias del Sector, en materia de seguridad informática.
e. Emitir reportes periódicos, respecto a incidentes de seguridad de información, para su oportuna respuesta.
f. Opinar técnicamente la formulación de directivas, procedimientos, manuales, entre otros, relacionados a seguridad de la información.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Seguridad Informática.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera de Sistemas o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

4.2.4. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
04.2.4.	**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**			
192	Director General	038120002	EC	1
193	Especialista de Gestión	038120005	SP-ES	1
194	Economista I	038120005	SP-ES	1
195	Secretaria IV	038120006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			4
04.2.4.1.	**OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**			
196	Director	038121903	SP-DS	1
197	Analista Administrativo	038121906	SP-AP	1
198	Técnico Administrativo III	038121906	SP-AP	1
199	Técnico Administrativo III	038121906	SP-AP	1
200	Técnico Administrativo II	038121906	SP-AP	1
201	Técnico Administrativo II	038121906	SP-AP	1
202	Técnico Administrativo II	038121906	SP-AP	1
203	Auxiliar Administrativo II	038121906	SP-AP	1
204	Trabajador de Servicio I	038121906	SP-AP	1
205	Trabajador de Servicio I	038121906	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			10
04.2.4.2.	**OFICINA DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA AL PESCADOR**			
206	Director	038122003	SP-DS	1
207	Especialista Legal IV	038122005	SP-ES	1
208	Especialista Administrativo IV	038122005	SP-ES	1
209	Técnico Administrativo II	038122006	SP-AP	1
210	Técnico Administrativo I	038122006	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			5
	TOTAL GENERAL			19

4.2.4. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
192	Director General	038120002	EC	1
193	Especialista de Gestión	038120005	SP-ES	1
194	Economista I	038120005	SP-ES	1
195	Secretaria IV	038120006	SP-AP	1
TOTAL ORGÁNO				4

La Oficina General de Atención al Ciudadano es el órgano responsable de brindar a los ciudadanos la orientación, información y apoyo sobre los servicios y las actividades del Ministerio; así como dirigir y supervisar la administración documentaria.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección 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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	193	SP-ES	038120005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General y Directores
Participa en:	Reuniones de Coordinación y otros que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Dirección General.
c. Efectuar las acciones presupuestarias de la Dirección General, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Coordinar la gestión de los procesos internos y de los sistemas administrativos vinculados a la Dirección General.
e. Coordinar y disponer la actualización de la información del Portal Institucional del Ministerio vinculada a la Dirección General.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Economista I	194	SP-ES	038120005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones de Coordinación y otros que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de dispositivos, directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de competencia de la Dirección General.
b. Asistir en la programación de las actividades del Plan Operativo Institucional de la Dirección General.
c. Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, según le sea requerido.
d. Coordinar la atención y pedidos de bienes y servicios, así como llevar el control de su distribución.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Secretaria IV	195	SP-AP	038120006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	Reuniones de Coordinación y otros que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos en el ámbito de su competencia.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
g. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
h. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
i. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

4.2.4.1 OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
196	Director	038121903	SP-DS	1
197	Analista Administrativo	038121906	SP-AP	1
198	Técnico Administrativo III	038121906	SP-AP	1
199	Técnico Administrativo III	038121906	SP-AP	1
200	Técnico Administrativo II	038121906	SP-AP	1
201	Técnico Administrativo II	038121906	SP-AP	1
202	Técnico Administrativo II	038121906	SP-AP	1
203	Auxiliar Administrativo II	038121906	SP-AP	1
204	Trabajador de Servicio I	038121906	SP-AP	1
205	Trabajador de Servicio I	038121906	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**10**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Director	196	SP-DS	038121903

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	- Analista Administrativo - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo II - Auxiliar Administrativo II - Trabajador de Servicio I
Coordina con:	Directores, Archivo General de la Nación y otras instituciones
Participa en:	Reuniones de Coordinación, Eventos, Exposiciones, Talleres y otros que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de administración documentaria, archivo y atención del ciudadano.
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 documentos de gestión, propios de su competencia.
d. Comprobar y autenticar la fidelidad de las copias de los dispositivos legales emitidos.
e. Supervisar la transcripción de los documentos oficiales del Ministerio suscritos por el Ministro y el Secretario General.
f. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema de administración documentaria y archivo.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Analista Administrativo	197	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de Oficina de Atención al Ciudadano y Director General
Participa en:	Reuniones de Trabajo Talleres, equipos de coordinación, y otros que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos archivístico del Ministerio.
c. Absolver consultas y/o orientación al público usuarios sobre los trámites que se realizan para el servicio de atención de pedidos de información al Archivo Central.
d. Proponer procedimientos internos para optimizar y sistematizar los procesos archivísticos.
e. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central para su aprobación y ejecución.
f. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
g. Participar en comisiones y reuniones técnicas de coordinación, y en grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencias no menores de tres (03) años en labores técnico administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Técnico Administrativo III	198	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano
Participa en:	Reuniones de Trabajo que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
b. Elaborar y preparar la documentación que soliciten los administrados y usuarios, dentro de los plazos establecidos, para su trámite correspondiente.
c. Recibir y verificar la documentación que presenten los ciudadanos en las ventanillas de atención al público de la entidad.
d. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación presentada, emitiendo el cargo impreso, debidamente numerado y con los datos que establece la Ley N° 27444.
e. Emitir reportes diarios del registro de ingreso de expedientes y documentos externos.
f. Apoyar en los procesos de transferencia de documentos del archivo de gestión al Archivo Central.
g. Realizar la verificación, control y seguimiento de la correspondencia y notificaciones del Ministerio para su diligenciamiento por la empresa de mensajería asignada, hasta la devolución de los cargos respectivos.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

I. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
II. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
III. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
IV. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Técnico Administrativo III	199	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano
Participa en:	Reuniones de Trabajo que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
b. Realizar las acciones de búsqueda y reproducción de documentos solicitados por los ciudadanos, para su atención en los plazos establecidos.
c. Coordinar y verificar la conservación de los fondos documentales.
d. Elaborar auxiliares descriptivos de acuerdo a las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.
e. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del Archivo Central.
f. Ejecutar el proceso de clasificación de documentos recibidos para conservación y custodia del Archivo Central.
g. Registrar y mantener permanentemente actualizado el registro ingreso y salida de toda la documentación que custodia el Archivo Central.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

I. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Técnico Administrativo II	200	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano
Participa en:	Reuniones de Trabajo que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Orientar a los ciudadanos que concurren a la entidad, brindando información sobre el estado de los expedientes y trámites administrativos.
d. Llevar el registro de los dispositivos autenticadas así como el control de la entrega de los mismos a los administrados y usuarios.
e. Recibir y verificar la documentación que presenten los ciudadanos en las ventanillas de atención al público de la entidad.
f. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación presentada, emitiendo el cargo impreso, debidamente numerado y con los datos que establece la Ley N° 27444.
g. Preparar la documentación e inventarios para la transferencia y eliminación de documentos del archivo de gestión.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico-administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Técnico Administrativo II	201	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano
Participa en:	Reuniones de Trabajo que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Brindar orientación a los usuarios sobre los servicios archivísticos.
c. Restaurar y rotular la documentación para su conservación y custodia.
d. Elaborar el diagnóstico situacional de los Archivos de Gestión de la entidad.
e. Atender los pedidos de documentación solicitados por los administrados o dependencias de la entidad.
f. Apoyar en la elaboración de auxiliares descriptivos y otros instrumentos de gestión que se requiere en el Archivo Central.
g. Inventariar la documentación archivada.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Técnico Administrativo II	202	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano
Participa en:	Reuniones de Trabajo que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, verificar, clasificar, registrar y organizar la documentación que ingresa al Archivo Central, de acuerdo a las series documentales previamente establecidas y aprobadas.
b. Formular informes estadísticos mensuales sobre la gestión del Archivo Central.
c. Atender los pedidos de documentación solicitados por los administrados o dependencias de la entidad.
d. Participar en las acciones de transferencia y eliminación de documentos del Archivo Central hacia el Archivo General de la Nación.
e. Apoyar en la elaboración de auxiliares descriptivos y otros instrumentos de gestión que se requiere en el Archivo Central.
f. Apoyar en la ejecución del proceso de clasificación de documentos recibidos para conservación y custodia del Archivo Central.
g. Realizar y mantener actualizado el inventario de la documentación archivada.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Auxiliar Administrativo II	203	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de la Oficina de Atención al Ciudadano
Participa en:	Reuniones de Trabajo que se le delegue.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en las labores administrativas de la Oficina.
b. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones.
c. Apoyar en los trámites administrativos para la atención de los pedidos de información sectorial de los ciudadanos.
d. Controlar y mantener actualizado el registro de las transcripciones que la Dirección expide, en cumplimiento de sus funciones.
e. Coordinar para mantener la operatividad y conservación de los equipos de cómputo y otros asignados, solicitando oportunamente los suministros y mantenimiento necesarios.
f. Distribuir a las dependencias en forma oportuna, los documentos que son registrados en las ventanillas de atención al público.
g. Coordinar el abastecimiento de materiales para el desenvolvimiento normal de la dependencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Trabajador de Servicio I	204	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Técnico Administrativo II
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo registro, distribución y archivo de documentos propios del área.
b. Colaborar en las tareas de archivo de documentos.
c. Coordinar y verificar la conservación de los ambientes en donde se recibe y atiende a los ciudadanos.
d. Apoyar en la distribución de la documentación ingresada y registrada.
e. Apoyar en el proceso de digitalización de los documentos registrados.
f. Efectuar el seguimiento de la atención de las solicitudes de información y documentación de los administrados.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Ciudadano

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Trabajador de Servicio I	205	SP-AP	038121906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Técnico Administrativo II
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo registro, distribución y archivo de documentos propios del área.
b. Colaborar en las tareas de archivo de documentos.
c. Digitalizar la documentación ingresada a través del sistema de trámite documentario en las ventanillas de atención al público.
d. Apoyar en la distribución de la documentación ingresada y registrada.
e. Apoyar en la devolución de cargos de notificaciones a las dependencias, realizados por el servicio de mensajería local y nacional.
f. Registrar y entregar a los administrados, los documentos elaborados por las dependencias del Ministerio.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

4.2.4.2. OFICINA DE ORIENTACION Y ASESORIA AL PESCADOR

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
206	Director	038122003	SP-DS	1
207	Especialista Legal IV	038122005	SP-ES	1
208	Especialista Administrativo IV	038122005	SP-ES	1
209	Técnico Administrativo II	038122006	SP-AP	1
210	Técnico Administrativo I	038122006	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Director	206	SP-DS	038122003

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General
Supervisa a:	- Especialista Legal IV - Especialista Administrativo IV - Técnico Administrativo II - Técnico Administrativo I
Coordina con:	Directores de la entidad, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Justicia, Ministerio Público y otras instituciones.
Participa en:	Reuniones de Coordinación, Eventos, Exposiciones, Talleres y otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Emitir informes relacionados a la ejecución de actividades, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
b. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
d. Formular y ejecutar las acciones de orientación, coordinación y enlace para lograr una oportuna y eficiente atención a los pescadores.
e. Evaluar los pedidos que formulen los pescadores y derivar según correspondan, a los órganos del Ministerio o entidades correspondientes.
f. Brindar orientación a los pedidos que formulen los pescadores.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General de la Atención al Ciudadano.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Especialista Legal IV	207	SP-ES	038122005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de Oficina de Orientación y Asesoría del pescador así como profesionales de las dependencias.
Participa en:	Reuniones de Coordinación, Talleres y otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular propuestas de lineamientos u otros de carácter técnico normativo, en asuntos de su competencia.
b. Absolver consultas legales en materia de su competencia.
c. Proponer planes, estrategias, u otros mecanismos dentro del marco legal vigente.
d. Opinar sobre la viabilidad de los pedidos de los pescadores, vinculados a la materia de pesquería.
e. Participar en la formulación de convenios con entidades vinculadas con las actividades en defensa del pescador.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Especialista Administrativo IV	208	SP-ES	038122005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Profesionales y técnicos de la entidad
Participa en:	Reuniones de Coordinación, Talleres y otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer instrumentos de gestión en asuntos de su competencia.
b. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
c. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
d. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Técnico Administrativo II	209	SP-AP	038122006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Especialista Legal IV
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con los trámites que se realizan en la entidad.
d. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Atención al Ciudadano
Unidad Orgánica	Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Técnico Administrativo I	210	SP-AP	038122006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Especialista Administrativo IV
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

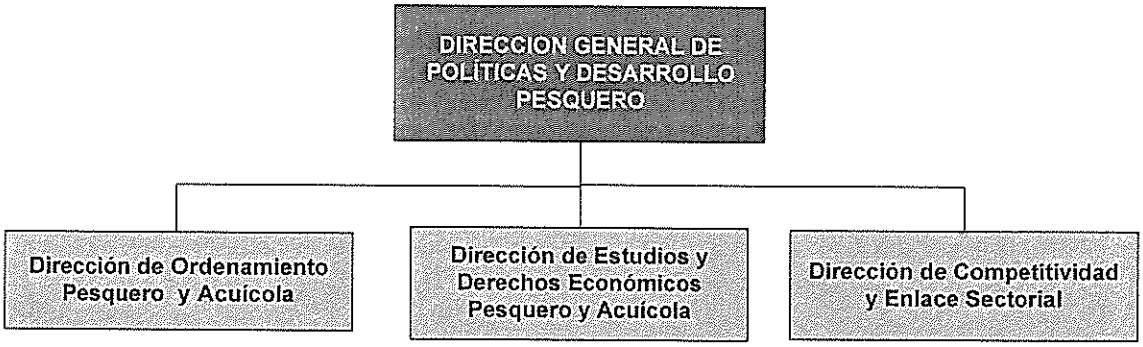
a. Efectuar labores de asistencia técnico-administrativa vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Apoyar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Apoyar en la orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con los trámites que se realizan en la entidad.
d. Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Orientación y Asesoría al Pescador.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) año en labores técnico-administrativas.

5.1 DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO PESQUERO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO PESQUERO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.1.	**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO PESQUERO**			
211	Director General	038130002	EC	1
212	Especialista Legal IV	038130005	SP-ES	1
213	Especialista de Gestión	038130005	SP-ES	1
214	Secretaria III	038130006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			**4**
05.1.1.	**DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUICOLA**			
215	Director	038132103	SP-DS	1
216	Experto en Programa Sectorial III	038132104	SP-EJ	1
217	Experto en Programa Sectorial II	038132104	SP-EJ	1
218	Experto en Programa Sectorial I	038132104	SP-EJ	1
219	Especialista en Promoción Social IV	038132105	SP-ES	1
220	Ingeniero IV	038132105	SP-ES	1
221	Técnico Administrativo III	038132106	SP-AP	1
222	Secretaria II	038132106	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**8**
05.1.2.	**DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DERECHOS ECONÓMICOS PESQUERO Y ACUICOLA**			
223	Director	038132203	SP-DS	1
224	Experto en Programa Sectorial I	038132204	SP-EJ	1
225	Experto en Programa Sectorial I	038132204	SP-EJ	1
226	Técnico en Estadística III	038132206	SP-AP	1
227	Secretaria III	038132206	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**5**
05.1.3.	**DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y ENLACE SECTORIAL**			
228	Director	038132303	SP-DS	1
229	Experto en Programa Sectorial III	038132304	SP-EJ	1
230	Ingeniero IV	038132305	SP-ES	1
231	Ingeniero IV	038132305	SP-ES	1
232	Secretaria IV	038132306	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**5**
	TOTAL GENERAL			**22**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

5.1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y DESARROLLO PESQUERO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
211	Director General	038130002	EC	1
212	Especialista Legal IV	038130005	SP-ES	1
213	Especialista de Gestión	038130005	SP-ES	1
214	Secretaria III	038130006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				4

La Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero, es el órgano de línea del Ministerio de la Producción, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de formular y proponer las Políticas Nacionales y Sectoriales en Pesquería y Acuicultura, así como dictar normas, lineamientos y establecer los procedimientos, velando por el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y la protección del ambiente.

Asimismo, es el órgano técnico, normativo y promotor encargado de proponer los objetivos, lineamientos y estrategias ambientales para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas, en armonía con la protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales, incluyendo la biodiversidad bajo el principio de sostenibilidad, en el marco de la Política Nacional del Ambiente.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de Pesquería.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN R. SOVEAR

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 Pesquería
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (5) años en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Dirección General R. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
2. Especialista Legal IV	212	SP-ES	038130005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI) y los Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar las propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
b. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
c. Asesorar en materia legal en la formulación de los planes nacionales, así como coordinar las estrategias vinculadas a su competencia.
d. Asesorar en las propuestas de mecanismos y estrategias de difusión de alcance nacional en materia de pesquería y acuicultura.
e. Asesorar en la formulación de las propuestas de convenios u otras modalidades, con organismos nacionales e internacionales, así como 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.
f. Emitir opinión legal sobre las propuestas de políticas, planes, normas, estudios, lineamientos, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad.
g. Elaborar el informe legal que sustente la emisión de una Resolución Directoral, según corresponda.
h. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.
i. Revisar los informes de evaluación de la implementación de la política nacional, normas, reglamentos, lineamientos, directivas, convenios, procedimientos, entre otros, así como planes, programas y proyectos de alcance e interés nacional, desde el punto legal.

G. MORALES

M. GOVEAR

j. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
k. Brindar asesoramiento en los programas de fortalecimiento de capacidades en materia de pesquería y acuicultura, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.
l. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho[1].
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

[1] O denominaciones brindadas por la universidad

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista de Gestión	213	SP-ES	038130005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Unidades Orgánicas y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI) y los Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Participar en la revisión de las propuestas de reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
h. Participar en la revisión de los instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia de las actividades pesqueras y acuícolas.
i. Participar en la revisión de las propuestas de planes nacionales de desarrollo pesquero, de Pesca Artesanal, de Acuicultura, así como las estrategias vinculadas a su competencia, y para la sostenibilidad de las actividades pesqueras y acuícolas y emitiendo opinión.
j. Coordinar con la OGPP temas de planificación y presupuesto de la ejecución de programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, en el marco de sus competencias.
k. Revisar los lineamientos, mecanismos, entre otros, para evaluar el desarrollo y crecimiento de la actividad pesquera y acuícola.

l. Coordinar y gestionar los requerimientos o temas administrativos para la implementación y funcionamiento del Catastro Nacional Pesquero.
m. Coordinar y gestionar los requerimientos o temas administrativos para implementar programas de investigación y desarrollo tecnológico de la pesquería y acuicultura a nivel nacional, que efectúe el Sector.
n. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario
4. Experiencia no menor de tres (03) años en sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Secretaria III	214	SP-AP	038130006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Por encargo de la Dirección General en labores propias de su competencias.
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control del archivo documentario y efectuar el seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEA R.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

H. GOVEA R

5.1.1. DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO PESQUERO Y ACUÍCOLA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
215	Director	038132103	SP-DS	1
216	Experto en Programa Sectorial III	038132104	SP-EJ	1
217	Experto en Programa Sectorial II	038132104	SP-EJ	1
218	Experto en Programa Sectorial I	038132104	SP-EJ	1
219	Especialista en Promoción Social IV	038132105	SP-ES	1
220	Ingeniero IV	038132105	SP-ES	1
221	Técnico Administrativo III	038132106	SP-AP	1
222	Secretaria II	038132106	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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).

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTIVA GENERAL M. GONZAR

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 universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al cargo.

2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Dirección de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
6. Experto en Programa Sectorial III	216	SP-EJ	038132104

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones Multisectoriales, reuniones interinstitucionales, Comité técnico interinstitucionales, asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar los programas y actividades vinculadas a su área.

b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.

c. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.

d. Elaborar y revisar propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.

e. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicie el mejoramiento de la Ecoeficiencia en las actividades pesqueras y acuícolas.

f. Identificar y evaluar las variables ambientales en las propuestas de políticas, planes y programas en el marco del proceso de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).

g. Elaborar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias.

h. Elaborar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades en materia de pesquería y acuicultura, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.

i. Elaborar los informes técnicos que recomienden la dación de una Resolución Directoral.

j. Evaluar y emitir opinión a los expedientes de los laboratorios que se dedican a los monitoreos ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco normativa vigente.

k. Evaluar y emitir opinión a las entidades que se dediquen a la elaboración de estudios ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco normativa vigente.

l. Elaborar informes técnicos de evaluación de la implementación 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.

m. Elaborar y revisar informes técnicos de evaluación de la implementación de programas de investigación y desarrollo tecnológico de la pesquería y acuicultura a nivel nacional, que efectúe el Sector.

n. Revisar propuestas de políticas, normas y procedimientos para la prevención de la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

o. Revisar propuestas de normas de alcance nacional para la protección del ambiente y de los recursos naturales para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas, así como para la generación de residuos sólidos.

p. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.

q. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

r. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.

s. Las demás funciones que le asigne el Director Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería Pesquera, Biología o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEA R.

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
7. Experto en Programa Sectorial II	217	SP-EJ	038132104

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Dirección de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones Multisectoriales, reuniones interinstitucionales, Comité técnico interinstitucionales, asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la planificación y supervisión de programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Elaborar y revisar propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar y revisar propuestas de normas para el desarrollo de nuevas pesquerías, así como el desarrollo de mercados y productos de la acuicultura, para su promoción.
e. Elaborar y revisar las propuestas de la ejecución de programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, en el marco de sus competencias, para el desarrollo y fortalecimiento pesquero.
f. Elaborar informes técnicos de evaluación de la implementación 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.
g. Elaborar informes técnicos de evaluación de la implementación de programas de investigación y desarrollo tecnológico de la pesquería y acuicultura, en el ámbito de su competencia.

h. Revisar propuestas de convenios u otras modalidades en el marco de su competencia, con organismos nacionales e internacionales, así como 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.
i. Participar en la elaboración e implementación de programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno
j. Participar en la elaboración e implementación de programas de fortalecimiento de capacidades en materia de pesquería y acuicultura, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional;
k. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
l. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
m. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
n. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Biología, Ingeniería Pesquera o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN G. GOVEA R.

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
8. Experto en Programa Sectorial I	218	SP-EJ	038132104

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones Multisectoriales, reuniones interinstitucionales, Comité técnico interinstitucionales, asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Coordinar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Elaborar y revisar propuestas de normas de trazabilidad para su promoción, en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar propuestas de normas y lineamientos para administrar y controlar el movimiento transfronterizo y el desarrollo de actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
e. Elaborar propuestas de políticas, normas y procedimientos para la prevención de la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada en coordinación con los órganos competentes.
f. Elaborar propuestas de normas de alcance nacional para la protección del ambiente y de los recursos naturales para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas;
g. Participar en la elaboración y revisión de las propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
h. Apoyar en la identificación y revisión de variables ambientales en las propuestas de políticas, planes y programas en el marco del proceso de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE).
i. Apoyar en la elaboración de programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias.

j. Apoyar en la elaboración de programas de fortalecimiento de capacidades en materia de pesquería y acuicultura, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional;
k. Elaborar los informes técnicos que recomienden la dación de una Resolución Directoral.
l. Coordinar acciones de la investigación científica y tecnológica, para mejorar la calidad, productividad y competitividad en pesquería y acuicultura, así como la de los recursos genéticos y sus derivados con o sin fines comerciales, de conformidad con el marco de la normatividad vigente pesqueras y acuícolas.
m. Evaluar y emitir informes respecto a los expedientes de los laboratorios que se dedican a los monitoreos ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas, en el marco normativa vigente;
n. Evaluar y emitir informes respecto a los expedientes de las entidades que se dediquen a la elaboración de estudios ambientales de las actividades pesqueras y acuícolas.
o. Elaborar informes técnicos de evaluación de la implementación 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.
p. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
q. Brindar orientación y apoyo en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
r. Integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
s. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
t. Las demás funciones que le asigne el Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Biología, Ingeniería Pesquera o en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Reconversión G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL GOVEAR

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
9. Especialista en Promoción Social IV	219	SP-ES	038132105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones Multisectoriales, reuniones interinstitucionales, Comité técnico interinstitucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad.
b. Elaborar las propuestas de políticas, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad.
c. Elaborar las propuestas de mecanismos y estrategias de difusión de alcance nacional en materia de pesquería y acuicultura.
d. Elaborar e implementar programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias.
e. Elaborar informes técnicos de evaluación de la implementación 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.
f. Evaluar programas e investigaciones relacionadas a su especialidad y en el ámbito de su competencia.
g. Representar al sector en comisiones y eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia y afines a la especialidad cuando sea designado para tal fin.
h. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
i. Absolver consultas y emitir informes en materias de su especialidad y ámbito de competencia.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller Economía o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
10. Ingeniero IV	220	SP-ES	038132105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional (MINAM, MINAG, DICAPI), Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones Multisectoriales, reuniones interinstitucionales, Comité técnico interinstitucionales, asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Elaborar y revisar propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en el ámbito de su competencia.
c. Elaborar y revisar propuestas de normas para el desarrollo de nuevas pesquerías, así como el desarrollo de mercados y productos de la acuicultura, para su promoción.
d. Elaborar y revisar propuestas de normas y procedimientos para la reducción de la generación de residuos sólidos y fomentar su utilización y reciclaje ambientalmente aceptable en el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas en el marco de la política nacional ambiental.
e. Elaborar y revisar las propuestas de la ejecución de programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, en el marco de sus competencias, para el desarrollo y fortalecimiento pesquero.
f. Elaborar informes técnicos de evaluación de la implementación de programas de investigación y desarrollo tecnológico de la pesquería y acuicultura, en el ámbito de su competencia.
g. Elaboran y coordinar propuestas de normas y lineamientos para administrar y controlar el movimiento transfronterizo y el desarrollo de actividades referidas a los organismos vivos modificados de origen hidrobiológico.
h. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.

i. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
j. Apoyar en la elaboración e implementación de programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias.
k. Apoyar en la elaboración e implementación de programas de fortalecimiento de capacidades en materia de pesquería y acuicultura, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.
l. Apoyar en las actividades de investigación científica y tecnológica, para mejorar la calidad, productividad y competitividad en pesquería y acuicultura, así como la de los recursos genéticos y sus derivados con o sin fines comerciales, de conformidad con el marco de la normatividad vigente pesqueras y acuícolas.
m. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
n. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
o. Asesorar en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
p. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
q. Las demás funciones que le asigne el Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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
11. Técnico Administrativo III	221	SP-AP	038132106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas y Organismos Públicos adscritos del Ministerio de la Producción.
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Actualizar el portal institucional de la relación de los laboratorios y consultoras vigentes.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico – administrativas.

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
12. Secretaria II	222	SP-AP	038132106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Unidades Orgánicas y Organismos Públicos Adscritos del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Administrar los expedientes y resoluciones emitidas relacionados a las consultoras y laboratorios.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Ordenamiento Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
3. Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES

5.1.2. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DERECHOS ECONÓMICOS PESQUERO Y ACUICOLA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
223	Director	038132203	SP-DS	1
224	Experto en Programa Sectorial I	038132204	SP-EJ	1
225	Experto en Programa Sectorial I	038132204	SP-EJ	1
226	Técnico en Estadística III	038132206	SP-AP	1
227	Secretaria III	038132206	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

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 Pesquería, 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 universitario o grado de bachiller en Economía, Ingeniería Económica en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Experto en Programa Sectorial I	224	SP-EJ	038132204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Gobiernos Regionales, FONDEPES, IMARPE, ITP, INEI, BCR, MEF y Otras instituciones relacionadas a las funciones de la Dirección.
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular 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;
b. Formular y presentar diagnósticos, estudios y propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas, orientados a mejorar la competitividad en otros niveles de gobierno.
c. Formular, proponer y ejecutar estudios y recomendaciones de acuerdo al área de su competencia.
d. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
e. Analizar y consolidar información de acuerdo al ámbito de su competencia.
f. Formular y evaluar reportes sobre resultados de indicadores económicos del Sector, que permitan monitorear su desenvolvimiento, brindando señales de alerta temprana para la oportuna toma de decisiones, e Informar a quien corresponda.
g. Participar en la evaluación del comportamiento e impacto en el Sector de las variables macroeconómicas relevantes.
h. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
i. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
j. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
k. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícolas.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Estadística o en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Experto en Programa Sectorial I	225	SP-EJ	038132204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Gobiernos Regionales, FONDEPES, IMARPE, ITP y Otras instituciones relacionadas a las funciones de la Dirección.
Participa en:	Comisiones y reuniones de trabajo asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular, proponer y ejecutar estudios de acuerdo al área de su competencia.
b. Coordinar y formular y presentar diagnósticos, estudios y propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas, orientados a mejorar la competitividad en otros niveles de gobierno.
c. 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.
d. Diseñar estudios de tendencias de desarrollo y perspectivas del Sector.
e. Elaborar 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.
f. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos directivas y otros relacionados a su área, según corresponda.
g. Apoyar en actividades para 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.
h. Participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente de las actividades pesqueras y acuícolas.
i. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
j. Participar en la generación de información estadística ambiental.
k. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
l. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
m. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.

n. Las demás funciones que le asigne el Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Estadística o en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en investigación 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 Acuícola**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Técnico en Estadística III	226	SP-AP	038132206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones Generales, Gobiernos Regionales, FONDEPES, IMARPE, ITP, INEI, BCR, MEF y Otras instituciones relacionadas a las funciones de la Dirección.
Participa en:	Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística, Comité técnico interinstitucional de Estadísticas y Cuentas Ambientales, Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular y supervisar la ejecución de la Programación Estadística Anual en el ámbito de su competencia.
b. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
c. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
d. Participar en la elaboración y diseño de directivas, lineamientos, estudios u otros documentos de índole estadístico.
e. Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
f. Participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente de las actividades pesqueras y acuícolas;
g. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico a nivel interno como externo.
h. Coordinar, recopilar y procesar la información económica y estadística orientada a optimizar la implementación y ejecución de Políticas en pesquería y acuicultura;
i. Supervisar y elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
j. Supervisar la ejecución de actividades de capacitación a los otros niveles de gobierno, en las materias de su competencia;
k. Apoyar en la ejecución de las actividades estadísticas vinculadas a las materias de su competencia.

l. Las demás funciones que le asigne el Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en estadística o carreras afines.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTOR GENERAL
M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Secretaria III	227	SP-AP	038132206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Por encargo de la Dirección en labores propias de su competencias.
Participa en:	Participa en labores secretarial especializado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Estudios y Derechos Económicos Pesquero y Acuícola.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

5.1.3. DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y ENLACE SECTORIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
228	Director	038132303	SP-DS	1
229	Experto en Programa Sectorial III	038132304	SP-EJ	1
230	Ingeniero IV	038132305	SP-ES	1
231	Ingeniero IV	038132305	SP-ES	1
232	Secretaria IV	038132306	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Competitividad y Enlace Sectorial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Director	228	SP-DS	038132303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Competitividad y Enlace Sectorial
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, Organismos adscritos al Ministerio de la Producción, DIREPROS y agentes del sector y otras instituciones.
Participa en:	Por encargo en Convenios, Comisiones, Comités Técnicos, representaciones nacionales e internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de la competitividad y enlace sectorial en el ámbito de su competencia.
b. Formular estrategias de articulación interinstitucional entre los niveles de gobierno para fortalecer la gestión de la competitividad en las actividades pesqueras y acuícolas.
c. Formular lineamientos para la permanente comunicación del Ministerio, en materia de pesquería y acuicultura, con los otros niveles de gobierno.
d. Formular propuestas de lineamientos orientadas al aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos hidrobiológicos en términos de su utilización y calidad;
e. Formular estrategias para responder oportunamente a la demanda de los mercados internacionales respecto a los productos pesqueros y acuícolas nacionales.
f. Formular y supervisar la ejecución de los programas de competitividad vinculados a la pesquería y acuicultura;
g. Diseñar mecanismos de coordinación y articulación, para afianzar y dinamizar la interactuación institucional, en especial con los Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
h. Coordinar y formular normas orientadas al aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y la protección del ambiente.
i. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de competitividad vinculada a la pesquería y acuicultura.

j. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
k. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
l. Coordinar con el Despacho Ministerial y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto en materia de descentralización.
m. Participar en la formulación de política y planes nacionales del área de su competencia.
n. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
o. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Desarrollo Pesquero.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo a ocupar.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización M. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Competitividad y Enlace Sectorial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Experto en Programa Sectorial III	229	SP-EJ	038132304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Competitividad y Enlace Sectorial
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, Organismos Públicos adscritos al Ministerio, DIREPROS, agentes del sector y otras instituciones.
Participa en:	Convenios, Comisiones, Comités Técnicos, representaciones nacionales e internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a la competitividad en las actividades pesqueras y acuícolas.
b. Proponer lineamientos y acciones para el aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos.
c. Evaluar y analizar normas de competitividad vinculadas a las actividades pesqueras y acuícolas.
d. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados con la competitividad y la interactuación institucional, según corresponda.
e. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
f. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
g. Apoyar en la elaboración, implementación y participación en programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el marco de sus competencias.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Competitividad y Enlace Sectorial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (4) años en temas relacionados al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Competitividad y Enlace Sectorial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Ingeniero IV	230	SP-EJ	038132305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Competitividad y Enlace Sectorial
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Con representantes de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y Organismos Públicos.
Participa en:	En trabajos técnicos de comisiones y representaciones relacionados con su especialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar en la formulación de programas, estudios e investigaciones, relacionadas con la competitividad.
b. Formular estudios para la elaboración de estrategias para responder oportunamente en los mercados internacionales, emitiendo informes técnicos de su competencia.
c. Participar en actividades relacionados con la actividad terciaria de la pesquería y la acuicultura.
d. Participar en la formulación de normas técnicas en materia de pesquería y la acuicultura.
e. Emitir opinión técnica, evaluar y elaborar lineamientos para el aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos hidrobiológicos en términos de su utilización y calidad;
f. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
g. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
h. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
i. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Competitividad y Enlace Sectorial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniera Industrial o carreras afines al cargo.

2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Competitividad y Enlace Sectorial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Ingeniero IV	231	SP-EJ	038132305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Competitividad y Enlace Sectorial
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Con representantes de dependencias internas del PRODUCE y organismos técnicos especializados.
Participa en:	En trabajos técnicos de comisiones y representaciones relacionados con su especialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar en la formulación de programas, estudios e investigaciones, sobre la competitividad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de competitividad y enlace sectorial y en el ámbito de su competencia.
c. Participar en la formulación de lineamientos de la competitividad y la interacción interinstitucional.
d. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
e. Coordinar la elaboración y priorización de informes técnicos para la formulación de normas orientadas al aprovechamiento sostenible de los recursos hidrobiológicos y la protección del ambiente.
f. Conducir las mesas de trabajo para la coordinación y articulación, del Ministerio, en materia de pesquería y acuicultura, con los otros niveles de gobierno.
g. Emitir opinión técnica, evaluar y elaborar lineamientos para el aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos hidrobiológicos en términos de su utilización y calidad;
h. Emitir opinión técnica o realiza estudios para la elaboración de programas de competitividad vinculados a la pesquería y acuicultura; y apoyo al seguimiento.
i. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
j. Participar en equipos de trabajo para la coordinación y articulación, para afianzar y dinamizar la interactuación institucional, en especial con los Organismos Públicos adscritos al Ministerio.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Competitividad y Enlace Sectorial.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTORA GENERAL GOVEA R

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniera Industrial, Ingeniería Económica o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero
Unidad Orgánica	**Dirección de Competitividad y Enlace Sectorial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Secretaria IV	232	SP- AP	038132306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Competitividad y Enlace Sectorial
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Por encargo de la Dirección en labores propias de su competencias.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

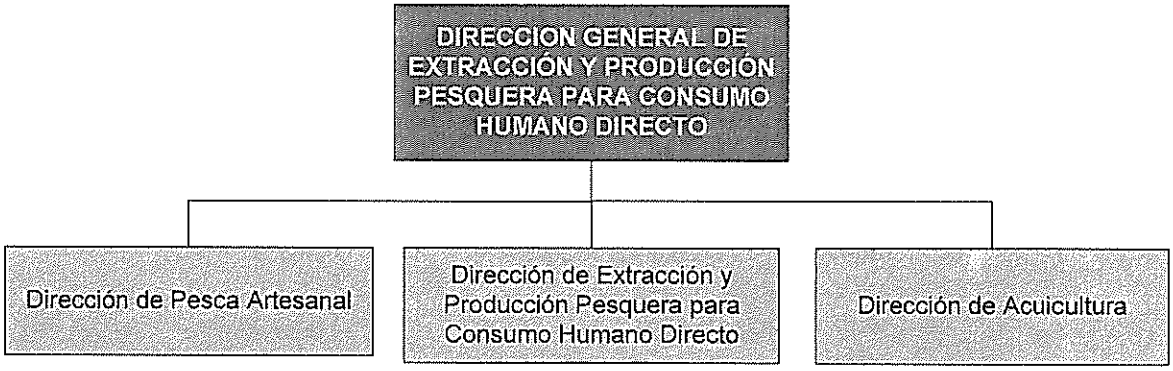
a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Redactar o elaborar documento o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
d. Administrar la documentación especializada del área.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
g. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
h. Llevar el control de los informes, estudios, lineamientos que se propongan a través de un registro.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Competitividad y Enlace Sectorial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (3) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

5.2. DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO			
233	Director General	038140002	EC	1
234	Especialista de Gestión	038140005	SP-ES	1
235	Secretaria III	038140006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			3
05.2.1	DIRECCIÓN DE PESCA ARTESANAL			
236	Director	038142403	SP-DS	1
237	Experto en Programa Sectorial III	038142404	SP-EJ	1
238	Experto en Programa Sectorial I	038142404	SP-EJ	1
239	Ingeniero IV	038142405	SP-ES	1
240	Especialista Administrativo IV	038142405	SP-ES	1
241	Ingeniero IV	038142405	SP-ES	1
242	Especialista en Promoción Social III	038142405	SP-ES	1
243	Analista Administrativo	038142406	SP-AP	1
244	Técnico Administrativo III	038142406	SP-AP	1
245	Técnico Administrativo III	038142406	SP-AP	1
246	Técnico Administrativo I	038142406	SP-AP	1
247	Técnico Administrativo I	038142406	SP-AP	1
248	Secretaria III	038142406	SP-AP	1
249	Auxiliar Administrativo II	038142406	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			14
05.2.2	DIRECCIÓN DE ACUICULTURA			
250	Director	038142503	SP-DS	1
251	Experto en Programa Sectorial I	038142504	SP-EJ	1
252	Experto en Programa Sectorial I	038142504	SP-EJ	1
253	Biólogo IV	038142505	SP-ES	1
254	Economista IV	038142505	SP-ES	1
255	Ingeniero III	038142505	SP-ES	1
256	Ingeniero I	038142505	SP-ES	1
257	Técnico Administrativo III	038142506	SP-AP	1
258	Secretaria IV	038142506	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			9

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.2.3.	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO			
259	Director	038142603	SP-DS	1
260	Experto en Programa Sectorial I	038142604	SP-EJ	1
261	Experto en Programa Sectorial I	038142604	SP-EJ	1
262	Ingeniero IV	038142605	SP-ES	1
263	Biólogo IV	038142605	SP-ES	1
264	Biólogo IV	038142605	SP-ES	1
265	Ingeniero III	038142605	SP-ES	1
266	Ingeniero II	038142605	SP-ES	1
267	Técnico en Ingeniería III	038142606	SP-AP	1
268	Secretaria I	038142606	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			10
	TOTAL GENERAL			36

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Organización y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN SECRETARÍA GENERAL G. GOVEA R.

5.2. DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO			
233	Director General	038140002	EC	1
234	Especialista de Gestión	038140005	SP-ES	1
235	Secretaria III	038140006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			3

La Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo es el órgano de línea del Ministerio de la Producción, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de otorgar los derechos administrativos en materia pesquera y acuícola, vinculados al Consumo Humano Directo, en el marco de la normativa vigente.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de Pesquería.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEAR

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 Pesquería
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:	DVP, 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 o grado de Bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	234	SP-ES	038140005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b) Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c) Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d) Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e) Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f) Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g) Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF entre otros).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Secretaria III	235	SP-AP	038140006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c) Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e) Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f) Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g) Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h) Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i) Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
k) Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

5.2.1. DIRECCIÓN DE PESCA ARTESANAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
236	Director	038142403	SP-DS	1
237	Experto en Programa Sectorial III	038142404	SP-EJ	1
238	Experto en Programa Sectorial I	038142404	SP-EJ	1
239	Ingeniero IV	038142405	SP-ES	1
240	Especialista Administrativo IV	038142405	SP-ES	1
241	Ingeniero IV	038142405	SP-ES	1
242	Especialista en Promoción Social III	038142405	SP-ES	1
243	Analista Administrativo	038142406	SP-AP	1
244	Técnico Administrativo III	038142406	SP-AP	1
245	Técnico Administrativo III	038142406	SP-AP	1
246	Técnico Administrativo I	038142406	SP-AP	1
247	Técnico Administrativo I	038142406	SP-AP	1
248	Secretaria III	038142406	SP-AP	1
249	Auxiliar Administrativo II	038142406	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**14**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Organización, Ordenamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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 Pesca Artesanal**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Director	236	SP-DS	038142403

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	– Experto en Programa Sectorial III – Experto en Programa Sectorial I – Especialista en Promoción Social III – Especialista Administrativo IV – Ingeniero IV – Analista Administrativo – Técnico Administrativo III – Técnico Administrativo I – Auxiliar Administrativo II – Secretaria III
Coordina con:	DVP, Direcciones Generales, Oficinas Generales, OPs
Participa en:	Grupos de trabajo, eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la innovación tecnológica.
b. Participar en la formulación de política de la DIPA
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas a la pesca artesanal.
d. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
e. Brindar orientación sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia.
f. Formular normas y lineamientos de alcance nacional orientados al adecuado aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos provenientes de la pesca artesanal;
g. Formular lineamientos y estrategias para la gestión empresarial de la pesca artesanal, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero

h. Formular propuestas sobre difusión de normas, reglamentos lineamientos, directivas, procedimientos vinculados a la pesca artesanal.
i. Formular y ejecutar programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, para el desarrollo y fortalecimiento de la pesca artesanal.
j. Formular y ejecutar programas y acciones vinculadas 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 ejecutar los 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, ejecutar y evaluar, el Programa Anual de Capacitación al Sector Pesquero Artesanal, en coordinación con los Organismos Públicos adscritos al Sector y otros niveles de gobierno.
m. Formular lineamientos para promover la mejora de la calidad de vida y el acceso a la seguridad social de los pescadores y procesadores artesanales, en coordinación con las entidades competentes en la materia y con los otros niveles de gobierno;
n. Formular estudios técnico-económicos que contribuyan a la formación de empresas pesqueras artesanales y la generación de inversiones para la modernización.
o. Formular los programas de extensión pesquera artesanal de alcance nacional y regional.
p. Formular convenios con titulares de derechos en materia de pesquería artesanal.
q. Evaluar y analizar las solicitudes para expedir constancia de inscripción a organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales, así como de la renovación de la junta directiva de las mismas, cuyas actividades son de alcance nacional, en el marco de sus competencias;
r. Evaluar y analizar las solicitudes para expedir la certificación artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad pesquera artesanal, así como de la renovación de sus juntas directivas, en el marco de sus competencias;
s. Conducir los registros administrativos nacionales para el desarrollo de la pesca artesanal y sus actividades.
t. Conducir el Registro de las Organizaciones Sociales de Pescadores, Procesadores y Armadores Artesanales cuyas actividades son de alcance nacional, así como la renovación de sus juntas directivas;
u. Promover y supervisar la inscripción de organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales, en el Sector;
v. Proponer la expedición de resoluciones directorales, en materia de pesca artesanal.
w. Las demás funciones que le asigne el Director General de Extracción y Producción Pesquera.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Experto en Programa Sectorial III	237	SP-EJ	038142404

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs a 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. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g. Elaboración de propuestas de normas y procedimientos según su especialidad y funciones.
h. Elabora lineamientos y estrategias para la gestión empresarial de la pesca artesanal, en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero.
i. Elaborar y/o ejecutar programas y/o proyectos de alcance nacional y sectorial en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
j. Elaborar y/o ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
k. Elaborar programas y actividades para el fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los agentes vinculados a la pesca artesanal.
l. Diseñar lineamientos para promover la mejora de la calidad de vida y el acceso a coberturas de salud y de seguro de vida a pescadores y procesadores artesanales.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

m. Formular y coordinar estudios e investigaciones relacionadas a contribuir a la formación de empresas pesqueras artesanales y a la generación de inversiones para la modernización de la actividad pesquera artesanal.
n. Evaluar los Programas de Extensión Pesquera Artesanal de alcance nacional y regional.
o. Formular convenios con titulares de derechos en materia de pesquería artesanal.
p. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de naturaleza administrativa.
q. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
r. Controlar los registros administrativos nacionales para el desarrollo de la pesquería artesanal y sus actividades, así como para la gestión y operación de infraestructuras pesqueras artesanales;
s. Organizar el registro de Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales (OSPAS).
t. Validar los instrumentos de gestión de la evaluación ambiental en el marco de CHD.
u. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Experto en Programa Sectorial I	238	SP-EJ	038142404

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs a 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. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Elaboración de propuestas de normas y procedimientos según su especialidad y funciones.
g. Participar en la difusión de las normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, vinculados a la pesca artesanal.
h. Elaborar programas y actividades para el fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los agentes vinculados a la pesca artesanal.
i. Formular y hacer seguimiento al programa Anual de Capacitación al Sector Pesquero Artesanal.
j. Evaluar los Programas de Extensión Pesquera Artesanal de alcance nacional y regional.
k. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de naturaleza administrativa.
l. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
m. Organizar el registro de Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales (OSPAS).
n. Validar los instrumentos de gestión de la evaluación ambiental en el marco de CHD.

o. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Ingeniero IV	239	SP-ES	038142405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs a 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. Participar y emitir opinión mediante informes técnicos en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos según su especialidad y funciones.
b. Ejecutar y evaluar programas de alcance nacional sobre gestión empresarial de la pesca artesanal.
c. Elaborar y/o ejecutar programas y/o proyectos de alcance nacional y sectorial en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar y/o ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
e. Ejecutar programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los agentes vinculados a la pesca artesanal.
f. Elaborar y evaluar el programa Anual de Capacitación al Sector Pesquero Artesanal.
g. Diseñar estudios e investigaciones relacionadas a contribuir a la formación de empresas pesqueras artesanales y a la generación de inversiones para la modernización de la actividad pesquera artesanal.
h. Monitorear y ejecutar los Programas de Extensión Pesquera Artesanal de alcance nacional y regional.
i. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de naturaleza administrativa. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Modernización G. MORALES T.

j. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de naturaleza administrativa. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
k. Elaborar informes técnicos que sustenta las resoluciones directorales en materia de pesca artesanal
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Especialista Administrativo IV	240	SP-ES	038142405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs a 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. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Absolver consultas legales en materia de su competencia.
f. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
g. Actualizar los registros administrativos nacionales para el desarrollo de la pesquería artesanal y sus actividades, así como para la gestión y operación de infraestructuras pesqueras artesanales;
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia profesional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. COMEAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Ingeniero IV	241	SP-ES	038142405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs a 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. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
d. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
e. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f. Participar y emitir opinión mediante informes técnicos en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos según su especialidad y funciones.
g. Ejecutar y evaluar programas de alcance nacional sobre gestión empresarial de la pesca artesanal.
h. Elaborar y/o ejecutar programas y/o proyectos de alcance nacional y sectorial en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
i. Elaborar y/o ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
j. Ejecutar programas de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los agentes vinculados a la pesca artesanal.
k. Diseñar estudios e investigaciones relacionadas a contribuir a la formación de empresas pesqueras artesanales y a la generación de inversiones para la modernización de la actividad pesquera artesanal.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Monitorear y ejecutar los Programas de Extensión Pesquera Artesanal de alcance nacional y regional.
m. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de naturaleza administrativa.
n. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
o. Analizar y emitir opinión sobre expedientes de naturaleza administrativa.
p. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
q. Elaboración de informes técnicos que sustenta las resoluciones directorales en materia de pesca artesanal.
r. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Especialista en Promoción Social III	242	SP-ES	038142405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs a 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. Participar en la elaboración de las propuestas de normas, estudios y procedimientos sobre asuntos de su competencia y especialidad.
b. Participar y emitir opinión mediante informes técnicos en la elaboración de propuestas de normas y procedimientos según su especialidad y funciones.
c. Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con la especialidad.
d. Ejecutar acciones de asesoramiento y capacitación en materia de su especialidad y ámbito de competencia.
e. Coordinar y preparar reuniones técnicas de trabajo de alcance sectorial e interinstitucional en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
f. Participar en la difusión de las normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, vinculados a la pesca artesanal.
g. Elaborar y/o ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
h. Apoyar y coordinar con otros niveles de gobierno y entidades competentes, los lineamientos para mejorar la calidad de vida, acceso a coberturas de salud y de seguro de vida a pescadores y procesadores artesanales.
i. Organizar, actualizar y verificar los registros de organizaciones sociales de pescadores artesanales.
j. Promover y asesorar la inscripción de organizaciones sociales de pescadores artesanales.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias afines al área.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores de promoción social o afines.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
DIRECTOR GENERAL
M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Analista Administrativo	243	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones, Oficinas Generales, OPs de 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. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
g. Apoyar la afiliación al seguro de salud y vida a los pescadores y procesadores artesanales.
h. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
i. Actualizar los registros administrativos nacionales para el desarrollo de la pesquería artesanal y sus actividades, así como para la gestión y operación de infraestructuras pesqueras artesanales;
j. Actualizar los registros de organizaciones sociales de pescadores artesanales
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Técnico Administrativo III	244	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Dependencias Internas de PRODUCE
Participa en:	Reuniones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Organo	Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Unidad Orgánica	**Dirección de Pesca Artesanal**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Técnico Administrativo III	245	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Dependencias Internas de PRODUCE
Participa en:	Reuniones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Apoyar la actualización del registro de capacitación del sector pesquero artesanal.
f. Actualizar los registros administrativos nacionales para el desarrollo de la pesquería artesanal y sus actividades, así como para la gestión y operación de infraestructuras pesqueras artesanales.
g. Actualizar los registros de organizaciones sociales de pescadores artesanales.
h. Apoyo para la inscripción de organizaciones sociales de pescadores artesanales.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Codigo
14. Técnico Administrativo I	246	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Dependencias Internas de PRODUCE
Participa en:	Reuniones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
e. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) años en labores técnico-administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Técnico Administrativo I	247	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Dependencias Internas de PRODUCE
Participa en:	Reuniones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) años en labores técnico-administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN DIRECTOR GENERAL J. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
16. Secretaria III	248	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Dependencias Internas de PRODUCE
Participa en:	Reuniones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Auxiliar Administrativo II	249	SP-AP	038142406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Pesca Artesanal
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Dependencias Internas de PRODUCE
Participa en:	Reuniones internas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar apoyo en labores administrativas.
b. Apoyar a los equipos y especialistas en la elaboración de documentación vinculada al área.
c. Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de la documentación, equipos, ambientes y bienes muebles vinculados al área.
d. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

5.2.2. DIRECCIÓN DE ACUICULTURA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
250	Director	038142503	SP-DS	1
251	Experto en Programa Sectorial I	038142504	SP-EJ	1
252	Experto en Programa Sectorial I	038142504	SP-EJ	1
253	Biólogo IV	038142505	SP-ES	1
254	Economista IV	038142505	SP-ES	1
255	Ingeniero III	038142505	SP-ES	1
256	Ingeniero I	038142505	SP-ES	1
257	Técnico Administrativo III	038142506	SP-AP	1
258	Secretaria IV	038142506	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				9

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 Acuicultura**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Director	250	SP-DS	038142503

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	Ejerce mando sobre el personal profesional y de apoyo a su cargo.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar, ejecutar supervisar y evaluar el desarrollo y ejecución de las los planes, programas, proyectos, estudios y actividades acuícolas.
b. Emitir informes relacionado a la ejecución de actividades acuícolas, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
c. Brindar orientación sobre las normas y otros dispositivos vinculados a la actividad acuícola.
d. Participar en la formulación de política de la actividad acuícola.
e. Proponer la emisión de normas para el desarrollo de la actividad acuícola.
f. Formular normas y lineamientos de alcance nacional, para el desarrollo de la acuicultura.
g. Conducir la difusión de la Política Nacional y Sectorial, normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, de alcance nacional y sectorial, a través de la Red Nacional de Información Acuícola, entre otros.
h. Formular y evaluar los programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.
i. Formular y evaluar programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la dependencia correspondiente.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

j. Formular la realización de estudios técnico-económicos que contribuyan a la generación de inversiones para el fortalecimiento de la actividad acuícola.
k. Dirigir la actualización del catastro acuícola y la Red Nacional de Información Acuícola.
l. Monitorear la evaluación de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a mayor escala, su cambio de titular y renovación.
m. Emitir opinión respecto a las solicitudes para el otorgamiento de derechos administrativos materia de la Dirección de Acuicultura.
n. Dirigir la evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en las resoluciones autoritativas para el desarrollo de la actividad de acuicultura.
o. Proponer el término de los derechos adquiridos y la resolución de los recursos impugnativos interpuestos en acuicultura.
p. Monitorear la organización del Registro Administrativo Nacional para el desarrollo de la acuicultura.
q. Evaluar y proponer la expedición de resoluciones directorales en materia de acuicultura.
r. Dirigir la evaluación de los Estudios Ambientales de la actividad acuícola.
s. Formular en coordinación con la dependencia correspondiente programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en temas acuícolas.
t. Formular convenios, acuerdos u otros compromisos en materia de acuicultura.
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 universitario o grado de Bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Experto en Programa Sectorial I	251	SP-EJ	038142504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, elaborar y supervisar y evaluar planes y programas vinculadas la acuicultura.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos , directivas u otros relacionados a la actividad acuícola.
c. Absolver consultas técnico y de ejecución de planes operativos vinculadas a la acuicultura.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados
e. a la actividad de acuicultura.
f. Conducir e integrar equipos de trabajo en temas de elaboración de documentos de gestión pública y presupuestal.
g. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones vinculados a la acuicultura.
h. Elaborar normas y lineamientos de alcance nacional, para el desarrollo de la acuicultura.
i. Monitorear la difusión de las normas, reglamentos y procedimientos del TUPA, entre otros, relacionados con la actividad de acuicultura.
j. Elaborar programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k. Elaborar programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la dependencia correspondiente.
l. Elaborar estudios técnico-económicos que contribuyan a la generación de inversiones para el fortalecimiento de la actividad acuícola;
m. Elaborar el plan de actualización del catastro acuícola y la Red Nacional de Información Acuícola.
n. Diseñar en coordinación con la dependencia correspondiente programas y acciones vinculadas al fortalecimiento.
o. Elaborar convenios, acuerdos u otros compromisos , en materia de acuicultura,.
p. Elaborar lineamientos para la evaluación de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a mayor escala, su cambio de titular y renovación.
q. Evaluar de solicitudes para el otorgamiento de certificaciones CITES referidas a la actividad de acuicultura.
r. Elaborar protocolo de evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en las resoluciones autoritativas para el desarrollo de la actividad de acuicultura.
s. Analizar el término de los derechos adquiridos y la resolución de los recursos impugnativos interpuestos en acuicultura.
t. Elaborar las resoluciones directorales en materia de acuicultura.
u. Efectuar la evaluación de los Estudios Ambientales de la actividad acuícola,
v. Las demás funciones que le asignen el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Experto en Programa Sectorial I	252	SP-EJ	038142504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, elaborar, supervisar y evaluar proyectos y actividades vinculadas a acuicultura.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a la actividad acuícola.
c. Absolver consultas técnico y de normatividad vinculadas a la acuicultura.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados
e. a la actividad de acuicultura.
f. Conducir e integrar equipos de trabajo en temas de normatividad.
g. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones vinculados a la acuicultura.
h. Elaborar normas y lineamientos de alcance nacional, para el desarrollo de la acuicultura.
i. Monitorear la difusión de las normas, reglamentos y procedimientos del TUPA, entre otros, relacionados con la actividad de acuicultura.
j. Elaborar programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.
k. Elaborar programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la dependencia correspondiente.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Elaborar estudios técnico-económicos que contribuyan a la generación de inversiones para el fortalecimiento de la actividad acuícola;
m. Elaborar el plan de actualización del catastro acuícola y la Red Nacional de Información Acuícola.
n. Diseñar en coordinación con la dependencia correspondiente programas y acciones vinculadas al y en coordinación con la Dirección General de Políticas y Desarrollo Pesquero;
o. Elaborar convenios, acuerdos u otros compromisos, en materia de acuicultura,
p. Elaborar lineamientos para la evaluación de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a mayor escala, su cambio de titular y renovación.
q. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones CITES referidas a la actividad de acuicultura.
r. Elaborar protocolo de evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en las resoluciones autoritativas para el desarrollo de la actividad de acuicultura.
s. Analizar el término de los derechos adquiridos y la resolución de los recursos impugnativos interpuestos en acuicultura.
t. Elaborar las resoluciones directorales en materia de acuicultura.
u. Efectuar la evaluación de los Estudios Ambientales de la actividad acuícola,
v. Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización B. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Biólogo IV	253	SP-ES	038142505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y ejecutar actividades del Plan Operativo Institucional Plan Operativo Institucional.
b. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas relacionadas a la acuicultura.
c. Brindar asesoría y absolver consultas en temas de acuicultura.
d. Integrar comisiones o grupos de trabajo en temas de acuicultura.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones.
f. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.
g. Ejecutar programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la dependencia correspondiente.
h. Efectuar la evaluación de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a mayor escala, su cambio de titular y renovación.
i. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones CITES referidas a la actividad de acuicultura.
j. Evaluar solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a menor escala, subsistencia, poblamiento o repoblamiento, investigación, acceso a recursos genéticos, así como su cambio de titular y renovación.

k. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones para la importación o introducción de especies en sus diferentes estadios, con fines de acuicultura; y para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura (excepto peces ornamentales).
l. Evaluar solicitudes para la expedición de constancias y certificaciones, a solicitud de los administrados que desarrollan actividades de acuicultura, de acuerdo con la normatividad vigente;
m. Efectuar la evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en las resoluciones autoritativas para el desarrollo de la actividad de acuicultura.
n. Evaluar y proponer el término de los derechos adquiridos y la resolución de los recursos impugnativos interpuestos en acuicultura.
o. Elaborar las resoluciones directorales en materia de acuicultura.
p. Efectuar la evaluación de los Estudios Ambientales de la actividad acuícola,
q. Las demás funciones que le asignen el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Biología.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 actividades afines al área

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Economista IV	254	SP-ES	038142505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia.
b. Desarrollar y evaluar estudios técnicos económicos e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Elaborar documentos de evaluación sobre las principales variables económicas o sociales.
d. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia, con fines de capacitación y asistencia técnica.
e. Emitir opinión técnica en temas presupuestales y económicos
f. Realizar actividades de planificación programación y evaluación de las actividades y tareas del Plan Operativo Institucional.
g. Difundir la política nacional y sectorial, lineamientos, directivas, entre otros, relacionados con la actividad de acuicultura.
h. Brindar asistencia en materias económicas para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.
i. Brindar apoyo técnico para la realización de estudios técnico-económicos que contribuyan a la generación de inversiones para el fortalecimiento de la actividad acuícola;
j. Elaborar indicadores para la implementación de programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades en temas acuícolas.
k. Efectuar el Registro Administrativo Nacional para el desarrollo de la acuicultura.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines al cargo.
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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
23. Ingeniero III	255	SP-ES	038142505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Operativo Institucional Plan Operativo Institucional.
b. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas relacionadas a la acuicultura.
c. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones de la actividad acuícola.
d. Absolver consultas y elaborar informes técnicos vinculados a su especialidad.
e. Puede integrar grupos de trabajos específicos y/o comisiones en temas de acuicultura.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones vinculados a la acuicultura.
g. Brindar apoyo técnico en la elaboración de normas y lineamientos para el desarrollo acuícola.
h. Implementar las normas, reglamentos y procedimientos del TUPA, entre otros, relacionados con la actividad de acuicultura.
i. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.
j. Ejecutar programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la dependencia correspondiente.
k. Brindar apoyo técnico para la realización de estudios técnico-económicos que contribuyan a la generación de inversiones para el fortalecimiento de la actividad acuícola;

l. Efectuar la evaluación y seguimiento del Catastro Acuícola Nacional y la Red Nacional de Información Acuícola;
m. Brindar apoyo técnico para la realización de programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades en temas acuícolas.
n. Efectuar la evaluación de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a mayor escala, su cambio de titular y renovación.
o. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones CITES referidas a la actividad de acuicultura.
p. Evaluar de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a menor escala, subsistencia, poblamiento o repoblamiento, investigación, acceso a recursos genéticos, así como su cambio de titular y renovación.
q. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones para la importación o introducción de especies en sus diferentes estadios, con fines de acuicultura; y para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura (excepto peces ornamentales).
r. Evaluar solicitudes para la expedición de constancias y certificaciones, a solicitud de los administrados que desarrollan actividades de acuicultura, de acuerdo con la normatividad vigente;
s. Efectuar la evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en las resoluciones autoritativas para el desarrollo de la actividad de acuicultura.
t. Evaluar y proponer el término de los derechos adquiridos y la resolución de los recursos impugnativos interpuestos en acuicultura.
u. Elaborar las resoluciones directorales en materia de acuicultura.
v. Efectuar la evaluación de los Estudios Ambientales de la actividad acuícola,
w. Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
24. Ingeniero I	256	SP-ES	038142505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director General de DGCHD, OPs, ANA, DICAPI
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con directivos de Organismos Públicos del Sector, Autoridad Nacional del Agua, Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Perú.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar informes referidos al desarrollo de la actividad acuícola.
b. Elaborar informes técnicos referidos al desarrollo de la acuicultura.
c. Participar en la elaboración de propuestas de normas directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
d. Planificar y coordinar programas para el desarrollo de acuicultura.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones vinculados a la acuicultura.
f. Coordinar y brindar apoyo técnico en la elaboración de normas y lineamientos para el desarrollo acuícola.
g. Implementar las normas, reglamentos y procedimientos del TUPA, entre otros, relacionados con la actividad de acuicultura.
h. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de la acuicultura.
i. Ejecutar programas de desarrollo de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados, a nivel nacional y en coordinación con la dependencia correspondiente.
j. Efectuar la evaluación y seguimiento del Catastro Acuícola Nacional y la Red Nacional de Información Acuícola;
k. Brindar apoyo técnico para la elaboración de programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades en temas acuícolas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Efectuar la evaluación de solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a mayor escala, su cambio de titular y renovación.
m. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones CITES referidas a la actividad de acuicultura.
n. Evaluar solicitudes relacionadas al desarrollo de actividades de acuicultura y el otorgamiento de los derechos a menor escala, subsistencia, poblamiento o repoblamiento, investigación, acceso a recursos genéticos, así como su cambio de titular y renovación.
o. Evaluar solicitudes para el otorgamiento de certificaciones para la importación o introducción de especies en sus diferentes estadios, con fines de acuicultura; y para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura (excepto peces ornamentales).
p. Evaluar solicitudes para la expedición de constancias y certificaciones, a solicitud de los administrados que desarrollan actividades de acuicultura, de acuerdo con la normatividad vigente;
q. Efectuar la evaluación del cumplimiento de los compromisos establecidos en las resoluciones autoritativas para el desarrollo de la actividad de acuicultura.
r. Evaluar y proponer el término de los derechos adquiridos y la resolución de los recursos impugnativos interpuestos en acuicultura.
s. Elaborar las resoluciones directorales en materia de acuicultura.
t. Efectuar la evaluación de los Estudios Ambientales de la actividad acuícola,
u. Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia de preferencia, en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
25. Técnico Administrativo III	257	SP-AP	038142506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Acuicultura, Profesionales de la Dirección de Acuicultura
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con profesionales de la Dirección de Acuicultura, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
b. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
c. Las demás funciones que le asignen el Director de Acuicultura o Director General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
26. Secretaria IV	258	SP-AP	038142506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Acuicultura
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Director de Acuicultura, Profesionales de la Dirección de Acuicultura
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con profesionales de la Dirección de Acuicultura, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Recibir y atender delegaciones.
d. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
f. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
g. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
h. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
i. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

5.2.3. DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO DIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
259	Director	038142603	SP-DS	1
260	Experto en Programa Sectorial I	038142604	SP-EJ	1
261	Experto en Programa Sectorial I	038142604	SP-EJ	1
262	Ingeniero IV	038142605	SP-ES	1
263	Biólogo IV	038142605	SP-ES	1
264	Biólogo IV	038142605	SP-ES	1
265	Ingeniero III	038142605	SP-ES	1
266	Ingeniero II	038142605	SP-ES	1
267	Técnico en Ingeniería III	038142606	SP-AP	1
268	Secretaria I	038142606	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN M. GOVEA R.

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:	DVP, 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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN SECRETARÍA GENERAL M. GOVEAR

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 universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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
28. Experto en Programa Sectorial I	260	SP-EJ	038142604

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Dirección de Pesca Artesanal, Dirección de Acuicultura, OPs, MINAM, ANA
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. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Elaborar normas en materia de pesquería y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
g. Elaborar normas y lineamientos para el fortalecimiento de la difusión de las políticas nacionales y sectoriales sobre las metodologías, normas y procedimientos en materias de extracción y producción pesquera para consumo humano directo.
h. Elaborar programas y acciones 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;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

i. Elaborar 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;
j. Elaborar convenios u otros compromisos , en materia de pesquería para CHD.
k. Elaborar informes relacionados a 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;
l. Elaborar informes relacionados a 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.
m. Diseñar la 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;
n. Elaborar el cronograma 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.
o. Proyectar Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.
p. Elaborar 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;
q. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

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
29. Experto en Programa Sectorial I	261	SP-EJ	038142604

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	La Dirección de Línea, MINAM, FONDEPES, ITP, ANA.
Participa en:	REUNIONES MULTISECTORIALES, REUNIONES DE TRABAJO.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Elaborar planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
g. Elaborar normas y lineamientos para el fortalecimiento de la difusión de las políticas nacionales y sectoriales sobre las metodologías, normas y procedimientos en materia de extracción y producción pesquera para consumo humano directo.
h. Elaborar programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de las actividades de extracción para Consumo Humano Directo.
i. Elaborar 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;
j. Elaborar convenios u otros compromisos , en materia de pesquería para CHD.
k. Elaborar informes relacionados a 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;

l. Elaborar informes relacionados a 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.

m. Diseñar la 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;

n. Elaborar el cronograma 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.

o. Proyectar Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.

p. Elaborar 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;

q. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
30. Ingeniero IV	262	SP-ES	038142605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Técnicos de la Dirección de Línea, MINAM, FONDEPES, ITP, ANA, SERNANP
Participa en:	Reuniones Técnicas Multisectoriales, Reuniones de Trabajo con técnicos de otras áreas, según lo encargue la DGCHD

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad
d. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
e. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f. Participar en la elaboración de directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
g. Ejecutar programas para la difusión de las políticas nacionales y sectoriales sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia para planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la innovación tecnológica.
h. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de las actividades de extracción para Consumo Humano Directo.
i. Ejecutar 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;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES

j. Brindar asistencia técnica para la elaboración de convenios u otros compromisos en materia de pesquería para CHD
k. Brindar asistencia técnica 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;
l. Brindar asesoría técnica y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia, para el otorgamiento 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, así como de los recursos genéticos y sus derivados con o sin fines comerciales; orientado al Consumo Humano Directo;
m. Ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia, 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;
n. Brindar asesoría técnica para la proyección Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización D. MORALES T.

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
31. Biólogo IV	263	SP-ES	038142605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Técnicos de la Dirección de Línea, MINAM, FONDEPES, ITP, ANA, SERNANP
Participa en:	Reuniones Técnicas Multisectoriales, Reuniones de Trabajo con técnicos de otras áreas, según lo encargue la DGCHD

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en el ámbito de su competencia, según corresponda.
b. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
c. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
d. Puede corresponderle integrar comisiones o grupos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.
e. Participa en la elaboración de directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
f. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de las actividades de extracción para Consumo Humano Directo.
g. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, para formular, aprobar y suscribir convenios con titulares de derechos en materia de pesquería, en el marco de la competencia de la Dirección.
h. Evaluar expedientes técnicos o administrativos en el ámbito de su competencia, para otorgar autorizaciones, permisos y licencias, vinculadas 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.
i. Brindar asesoría técnica para la proyección Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

j. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, resultado de la evaluación de los 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

k. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Biología.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
32. Biólogo IV	264	SP-ES	038142605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Técnicos de la Dirección de Línea, MINAM, FONDEPES, ITP, ANA, SERNANP
Participa en:	Reuniones Técnicas Multisectoriales, Reuniones de Trabajo con técnicos de otras áreas, según lo encargue la DGCHD

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en el ámbito de su competencia, según corresponda.
b. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
c. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
d. Puede corresponderle integrar comisiones o grupos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.
e. Participar en la elaboración de directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
f. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de las actividades de extracción para Consumo Humano Directo.
g. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, para formular, aprobar y suscribir convenios con titulares de derechos en materia de pesquería, en el marco de la competencia de la Dirección.
h. Evaluar expedientes técnicos o administrativos en el ámbito de su competencia, para otorgar autorizaciones, permisos y licencias, vinculadas 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.
i. Brindar asesoría técnica para la proyección Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

j. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia, resultado de la evaluación de los 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

k. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo .

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Biología.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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
33. Ingeniero III	265	SP-ES	038142605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Técnicos de la Dirección de Línea, MINAM, FONDEPES, ITP, ANA, SERNANP
Participa en:	Reuniones Técnicas Multisectoriales, Reuniones de Trabajo con técnicos de otras áreas, según lo encargue la DGCHD

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Supervisar y coordinar la ejecución de actividades técnico – administrativas en el ámbito de su competencia.
b. Evaluar expedientes técnico o administrativos en el ámbito de su competencia.
c. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia.
d. Absolver consultas y elaborar informes técnicos vinculados a su especialidad.
e. Puede integrar grupos de trabajos específicos y/o comisiones en el ámbito de su competencia.
f. Participar en la elaboración de directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
g. Ejecutar programas para la difusión de las políticas nacionales y sectoriales sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia para planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la innovación tecnológica.
h. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de las actividades de extracción para Consumo Humano Directo.
i. Ejecutar 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;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

j. Absolver consultas y elaborar informes técnicos vinculados a su especialidad, con el fin de formular, aprobar y suscribir convenios con titulares de derechos en materia de pesquería, en el marco de sus competencias;

k. Brindar asistencia técnica 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;

l. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia.

m. Brindar asesoría técnica y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia, para el otorgamiento 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, así como de los recursos genéticos y sus derivados con o sin fines comerciales; orientado al Consumo Humano Directo;

n. Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia, 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;

o. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia, para contrastar la operatividad de embarcaciones pesqueras en actividades de pesca industrial, así como en la actividad de procesamiento pesquero industrial para consumo humano directo y otros relacionados con el ámbito de su competencia;

p. Brindar asesoría técnica para la proyección Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.

q. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

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
34. Ingeniero II	266	SP-ES	038142605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Técnicos de la Dirección de Línea, MINAM, FONDEPES, ITP, ANA, SERNANP
Participa en:	Reuniones Técnicas Multisectoriales, Reuniones de Trabajo con técnicos de otras áreas, según lo encargue la DGCHD

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar expedientes en el ámbito de su competencia.
b. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia.
c. Elaborar informes y proyectos normativos en el ámbito de su competencia.
d. Efectuar inspecciones técnicas en materias relativas al área cuando corresponda.
e. Absolver consultas vinculadas a su especialidad según instrucciones.
f. Participar en la elaboración de directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia, que garanticen el cumplimiento de sus funciones,
g. Ejecutar programas para la difusión de las políticas nacionales y sectoriales sobre las metodologías, normas y otros dispositivos propios de su competencia para planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la innovación tecnológica.
h. Brindar asistencia técnica para la elaboración de programas y proyectos de alcance nacional sectorial para el desarrollo de las actividades de extracción para Consumo Humano Directo.
i. Ejecutar 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;
j. Absolver consultas y elaborar informes técnicos vinculados a su especialidad, con el fin de formular, aprobar y suscribir convenios con titulares de derechos en materia de pesquería, en el marco de sus competencias;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k. Brindar asistencia técnica 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;

l. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia.

m. Efectuar inspecciones técnicas en materias relativas al área cuando corresponda, 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;

n. Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia, 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;

o. Efectuar inspecciones técnicas en materias relativas al área cuando corresponda, para Efectuar el seguimiento a 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.

p. Efectuar inspecciones técnicas y verificaciones en el ámbito de su competencia, para contrastar la operatividad de embarcaciones pesqueras en actividades de pesca industrial, así como en la actividad de procesamiento pesquero industrial para consumo humano directo y otros relacionados con el ámbito de su competencia;

q. Brindar asesoría técnica para la proyección Resoluciones Directorales en materia de pesquería y sus actividades.

r. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) año en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

M. CONEAR

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
35. Técnico en Ingeniería III	267	SP-AP	038142606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Coordina con los profesionales del área.
Participa en:	Participa en reuniones del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar la ejecución de las actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
b. Elaborar informes técnicos u otros documentos cuando corresponda.
c. Efectuar inspecciones según instrucciones cuando corresponda.
d. Actualizar y realizar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia, para Organizar los Registros Administrativos Nacionales necesarios para el desarrollo de la pesquería y sus actividades;
e. Efectuar 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 y otros relacionados con el ámbito de su competencia.
f. Elaborar informes técnicos u otros documentos cuando corresponda.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

M. GOVEA

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
36. Secretaria I	268	SP-AP	038142606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Coordina con los profesionales del área.
Participa en:	Participa en reuniones del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Realizar labores de apoyo secretarial.
c. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Apoyar en la organización y actualización del archivo físico y lógico del área.
e. Apoyar en la revisión y selección de documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
f. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Directo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
3. Experiencia en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

5.3 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.3.	DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO			
269	Director General	038150002	EC	1
270	Especialista de Gestión	038150005	SP-ES	1
271	Técnico Administrativo III	038150006	SP-AP	1
272	Secretaria IV	038150006	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4
05.3.1.	DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN INDUSTRIAL PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO			
273	Director	038152703	SP-DS	1
274	Ingeniero IV	038152705	SP-ES	1
275	Ingeniero I	038152705	SP-ES	1
276	Secretaria III	038152706	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4
05.3.2.	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO			
277	Director	038152803	SP-DS	1
278	Experto en Programa Sectorial I	038152804	SP-EJ	1
279	Analista Administrativo	038152806	SP-AP	1
280	Ingeniero IV	038152805	SP-ES	1
281	Ingeniero III	038152805	SP-ES	1
282	Ingeniero II	038152805	SP-ES	1
283	Secretaria III	038152806	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			7
	TOTAL GENERAL			15

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

05.3 DIRECCIÓN GENERAL DE EXTRACCIÓN Y PRODUCCIÓN PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
269	Director General	038150002	EC	1
270	Especialista de Gestión	038150005	SP-ES	1
271	Técnico Administrativo III	038150006	SP-AP	1
272	Secretaria IV	038150006	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

La Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto, es el órgano de línea del Ministerio de la Producción, con autoridad técnica a nivel nacional, responsable de otorgar los derechos administrativos en materia pesquera, vinculados al Consumo Humano Directo, en el marco de la normativa vigente.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de Pesquería.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

J. SOVEAR

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 Pesquería
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 Pesquería y aquellas que sean dadas por normatividad expresa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	270	SP-ES	038150005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los Órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas y legales en materia su competencia correspondiente a la extracción y producción pesquera industrial para consumo humano indirecto para el cumplimiento de las actividades programadas.

b. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional POI, vinculadas al área correspondiente de la Dirección de Extracción y Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto en coordinación con los Directores de Línea y Unidades Orgánicas.

c. Efectuar y realizar las acciones presupuestarias en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la OGPP para ejecución de los requerimientos de bienes y servicios de la Dirección.

d. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional POI trimestralmente, de acuerdo a las metas programadas por la Dirección General y en concordancia con el ROF, según le sea requerido por la OGPP y SG.

e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto anual y mensualisado de la Dirección General y Direcciones de Línea.

f. Elaborar propuestas y reformulación de instrumentos de gestión correspondiente a la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera Industrial para Consumo Humano Indirecto, en coordinación con los Directores de Línea, órganos de apoyo y asesoramiento, según las necesidades de la Dirección y lo solicitado por la OGPP.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

g. Hacer seguimiento y realizar estadísticas del estado situacional de los procedimientos administrativos TUPA que se encuentran en Giro en las Direcciones de Línea y Dirección General.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Técnico Administrativo III	271	SP-AP	038150006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar, proponer, formular y participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia correspondiente a la Extracción y Producción Pesquera Industrial para Consumo Humano Indirecto.
b. Analizar y emitir opinión técnico -legal sobre expedientes técnicos - administrativos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa que se encuentran en giro e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia correspondiente a la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera Industrial para Consumo Humano Indirecto.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Secretaria IV	272	SP-AP	038150006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar, planificar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente mediante el SITRADOC cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Recibir y atender delegaciones de la Dirección General.
d. Realizar labores de apoyo secretarial especializado en el sector de la Administración Pública.
e. Redactar o elaborar documentos, cartas, oficios, notas informativas, memorandos o informes requeridos por la Dirección General en el ámbito de su competencia respecto de la Extracción y Producción Pesquera Industrial para Consumo Humano Indirecto.
f. Administrar y derivar a las Direcciones de Línea la documentación especializada de la Dirección General.
g. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo físico, lógico y digital (SITRADOC) de la Dirección General.
h. Revisar y seleccionar documentos en giro y acervo documentario total de la Dirección General proponiendo su eliminación, derivación o transferencia al Archivo Central.
i. Coordinar reuniones y preparar la agenda de la Dirección General en el ámbito de su competencia correspondiente a las solicitudes de audiencias, usos de la palabra, citas, informes orales y lectura de expedientes administrativos en giro de la Dirección General.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

5.3.1. DIRECCIÓN DE EXTRACCION INDUSTRIAL PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
273	Director	038152703	SP-DS	1
274	Ingeniero IV	038152705	SP-ES	1
275	Ingeniero I	038152705	SP-ES	1
276	Secretaria III	038152706	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
6. Ingeniero IV	274	SP-ES	038152705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones; participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros y efectuar trabajos de investigación técnica; supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización, así como elaborar informes técnicos en materia de extracción industrial pesquera para consumo humano indirecto

b. Brindar apoyo técnico para la formulación, planeamiento, dirección, coordinación, ejecución, supervisión y evaluación del cumplimiento de las funciones de la Dirección para asegurar el ejercicio oportuno de derechos en materia de extracción industrial pesquera para consumo humano indirecto

c. Brindar apoyo técnico para la elaboración u presentación de proyectos normativos para el fortalecimiento de marco regulatorio en materia de extracción industrial de recursos hidrobiológicos destinados al consumo humano indirecto.

d. Apoyar en la elaboración de proyectos normativos para la mejora de la organización de la Dirección de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

e. Participar en el diseño de mecanismos de difusión de normas que regulen la extracción industrial de recursos con destino al consumo humano indirecto, así como la organización del Ministerio en esta materia

f. Participar en la evaluación de expedientes en materia de extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto.

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

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

h. Participar en la elaboración, así como proponer y ejecutar 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.
i. Participar en la elaboración, así como proponer y ejecutar programas de desarrollo de capacidades 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.
j. Las otras funciones que le asigne el Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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
7. Ingeniero I	275	SP-ES	038152705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar, elaborar informes y participar en la elaboración de proyectos de instrumentos normativos; así como planificar y coordinar estudios y programas en materia de su especialidad.

b. Elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de convenios con titulares de derechos en materia de pesquería, en el marco de sus competencias; para tareas que requieran menor experiencia técnica.

c. Participar en el análisis y evaluación de solicitudes para expedir constancias y certificaciones, a solicitud de los titulares de actividades de extracción Industrial para consumo humano indirecto, de acuerdo con la normas vigentes

d. Actualizar y administrar el Registro Administrativo Nacional de derechos otorgados para el desarrollo de la actividad de extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto, previa autorización del Director.

e. Efectuar inspecciones técnicas de operatividad de embarcaciones pesqueras destinadas a la extracción industrial pesquera con destino al consumo humano indirecto, que se le solicite.

f. Las otras funciones que le asigne el Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia de preferencia, en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Dirección de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
8. Secretaria III	276	SP-AP	038152706

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recibir llamadas telefónicas, y orientar al usuario
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

5.3.2. DIRECCIÓN DE PRODUCCION INDUSTRIAL PESQUERA PARA CONSUMO HUMANO INDIRECTO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
277	Director	038152803	SP-DS	1
278	Experto en Programa Sectorial I	038152804	SP-EJ	1
279	Analista Administrativo	038152806	SP-AP	1
280	Ingeniero IV	038152805	SP-ES	1
281	Ingeniero III	038152805	SP-ES	1
282	Ingeniero II	038152805	SP-ES	1
283	Secretaria III	038152806	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				7

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

N. DOVEAR

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	**Dirección de Promoción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Director	277	SP-DS	038152803

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de la Dirección General de Extracción y Producción Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Analista Administrativo - Ingeniero IV - Ingeniero III - Ingeniero II - Secretaria III
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de la Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.
b. Participar en la formulación de política de gestión respecto de la Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas la Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.
d. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento en el ámbito de la Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.
e. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de Producción Industrial Pesquera Para Consumo Humano Indirecto.
f. Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico normativo, sometidos a su consideración, respecto del ámbito de área de la Producción Industrial Pesquera Para Consumo Humano Indirecto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Experto en Programa Sectorial I	278	SP-EJ	038152804

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos de gestión directivas u otros relacionados a la Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto...
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. COVEA P.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Analista Administrativo	279	SP-AP	038152806

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativas

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Ingeniero IV	280	SP-ES	038152805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

g. Analizar y evaluar expedientes peticiones y solicitudes presentados por personas naturales y/o jurídicas ante la Dirección General, elaborando informes técnicos, informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales sobre procedimientos administrativos del TUPA relacionados a las actividades extractivas y de procesamiento de consumo humano indirecto, con énfasis sobre autorizaciones, permisos y licencias.

h. Elaborar informes técnicos y proyectos de Resolución Directoral sobre Recursos de Reconsideración interpuestos contra Resoluciones Directorales.

i. Efectuar inspecciones técnicas sobre verificación de características y operatividad de embarcaciones pesqueras y verificación de capacidad instalada de plantas de procesamiento pesquero en el proceso de atención de solicitudes de procedimientos administrativos y/o a petición del administrado

j. Elevar a la Dirección General los Recursos de Apelación interpuestos contra las Resoluciones Directorales.

k. Coordinar con la autoridad marítima y otras instituciones sobre asuntos vinculados con la actividades extractivas y de procesamiento pesquero de consumo humano indirecto relacionados al ámbito marítimo

l. Absolver consultas en orden técnico formuladas por la Alta Dirección, Direcciones Regionales de Producción y Usuarios

m. Capacitar en Tecnologías de extracción y/o Procesamiento de Productos Pesqueros, Conservas, Congelados, Salados, ahumados, Marinados, manipuleo, y preservación.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

n. Capacitar en Administración de Desembarcaderos Pesqueros, Comercialización y Exportación de Productos Hidrobiológicos, Gestión Empresarial.
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Producción Pesquera para de Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Ingeniero III	281	SP-ES	038152805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar expedientes peticiones y solicitudes presentados por personas naturales y/o jurídicas ante la Dirección General, elaborando informes técnicos, informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales sobre procedimientos administrativos del TUPA relacionados a las actividades extractivas y de procesamiento de consumo humano indirecto, con énfasis sobre autorizaciones, permisos y licencias.

b. Efectuar Inspecciones Técnicas sobre verificación de características y operatividad de embarcaciones pesqueras y verificación de capacidad instalada de plantas de procesamiento pesquero en el proceso de atención de solicitudes de los procedimientos administrativos TUPA y/o a petición del administrado.

c. Elaborar informes técnicos y proyectos de Resolución Directoral sobre Recursos de Reconsideración interpuestos contra Resoluciones Directorales.

d. Elevar a la Dirección General los Recursos de Apelación interpuestos contra las Resoluciones Directorales.

e. Coordinar con la Autoridad Marítima y otras instituciones sobre asuntos vinculados con las actividades extractivas y de procesamiento pesquero de consumo humano indirecto relacionados al ámbito marítimo.

f. Absolver consultas en orden técnico formuladas por la Alta Dirección , Direcciones Regionales de Producción y Usuarios

g. Las demás funciones que le asigne el Director Producción Industrial para Consumo Humano Indirecto.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Ingeniero II	282	SP-ES	038152805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar expedientes peticiones y solicitudes presentados por personas naturales y/o jurídicas ante la Dirección General, elaborando informes técnicos, informes legales y proyectos de Resoluciones Directorales sobre procedimientos administrativos del TUPA relacionados a las actividades extractivas y de procesamiento de consumo humano indirecto, con énfasis sobre autorizaciones, permisos y licencias.

b. Elaborar informes técnicos y proyectos de Resolución Directoral sobre Recursos de Reconsideración interpuestos contra Resoluciones Directorales.

c. Efectuar Inspecciones Técnicas sobre verificación de características y operatividad de embarcaciones pesqueras y verificación de capacidad instalada de plantas de procesamiento pesquero en el proceso de atención de solicitudes de los procedimientos administrativos TUPA y/o a petición del administrado

d. Elaborar documentos, informes técnicos a efectos de ser elevado al Despacho Viceministerial los Recursos de Apelación interpuestos contra las Resoluciones Directorales

e. Coordinar con la Autoridad Marítima y otras instituciones sobre asuntos vinculados con las actividades extractivas y de procesamiento pesquero de consumo humano indirecto relacionados al ámbito marítimo.

f. Absolver consultas en orden técnico formuladas por la Alta Dirección , Direcciones Regionales de Producción y Usuarios

g. Las demás funciones que le asigne el Director Producción Industrial para Consumo Humano Indirecto.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) año en en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Secretaria III	283	SP-AP	038152806

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Producción Industrial Pesquera para Consumo Humano Indirecto**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en las labores de recepción , registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital de la documentación de carácter interno y externo, así como el registro de las notificaciones y/o documentación que se remite a diferentes oficinas internas y externas
b. Apoyar en las sesiones o reuniones de la Dirección.
c. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes administrativos, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
d. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la Dirección.
e. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director Producción Industrial para Consumo Humano Indirecto.

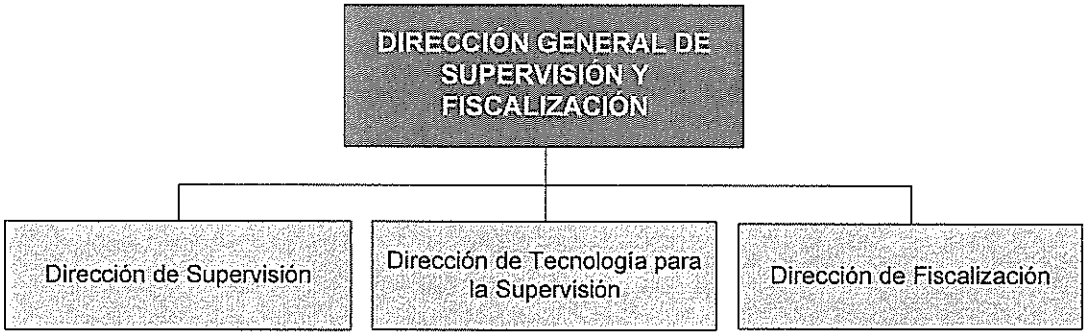
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.4. DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION				
284	Director General	038160002	EC	1
285	Especialista de Gestión	038160005	SP-ES	1
286	Secretaria IV	038160006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			**3**
05.4.1.	**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**			
287	Director (*)	038162903	SP-DS	1
288	Especialista Legal IV	038162905	SP-ES	1
289	Ingeniero IV	038162905	SP-ES	1
290	Especialista Administrativo III	038162905	SP-ES	1
291	Técnico Administrativo III	038162905	SP-ES	1
292	Especialista Administrativo I	038162905	SP-ES	1
293	Especialista Administrativo I	038162905	SP-ES	1
294	Secretaria IV	038162906	SP-AP	1
295	Técnico Administrativo I	038162906	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**9**
05.4.2.	**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA LA SUPERVISIÓN**			
296	Director (*)	038163003	SP-DS	1
297	Especialista Administrativo IV	038163005	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**2**
05.4.3.	**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN**			
298	Director	038163103	SP-DS	1
299	Especialista en Evaluación Industrial II	038163105	SP-ES	1
300	Ingeniero I	038163105	SP-ES	1
301	Técnico Administrativo II	038163106	SP-AP	1
302	Secretaria III	038163106	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**5**
	TOTAL GENERAL			**19**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

5.4 DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
284	Director General	038160002	EC	1
285	Especialista de Gestión	038160005	SP-ES	1
286	Secretaria IV	038160006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				3

La Dirección General de Supervisión y Fiscalización, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Pesquería del Ministerio de la Producción, encargado de la supervisión y fiscalización del cumplimiento de la normativa aplicable a las actividades pesqueras y acuícolas, así como del cumplimiento de las condiciones establecidas en el respectivo título, otorgado por el Ministerio de la Producción, para el acceso a dichas actividades económicas.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de Pesquería.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
1. Director General	284	EC	38160002

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Viceministro de pesquería**
Supervisa a:	- Director General - Especialista de Gestión - Director de Supervisión - Director de Tecnología para la Supervisión - Director de Fiscalización
Coordina con:	Viceministro de Pesquería, 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.

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

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

e. 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 o grado de bachiller .
2. Estudios de especialización y/o post-grado .
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco(05) en el sector públicos o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	285	SP-ES	38160005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Supervisión y Fiscalización**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de la DGSF, Director de DS, Director de DTS, Director de DF, DVP, OGPP, OGA, OL, OGRH, OT, OC
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Gestionar las coordinaciones con las diversas dependencias que interactúan con las normas, planes, programas y proyectos en materia de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;
h. Ejecutar 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;
i. Promueve y ejecuta 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;
j. Realiza los procesos necesarios para lograr el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción en materia de pesquería y acuicultura;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEA R.

k. Diseñar y procesar la información proveniente de la ejecución de acciones de supervisión con inspectores y a través del uso de tecnologías;
l. Elaborar los informes técnicos para la apertura del procedimiento administrativo sancionador o el archivamiento, de acuerdo a los informes técnicos sustentatorios.
m. Diseñar y estandariza los procedimientos que permitan generar información sobre posibles infracciones o comisiones de causales de caducidad o de reducción de la cuota de captura
n. Gestionar la ejecución de medidas precautorias de conformidad con el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Pesca y Acuicultura;
o. Operar el esquema de seguimiento del cumplimiento de los aportes al FONCOPES;
p. Ejecutar según procedimientos aprobados 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;
q. Elaborar la acreditación respectiva para realizar actividades de supervisión;
r. Ejecutar los programas de actividades de capacitación;
s. Realizar los procesos informáticos de la validación de certificados de captura;
t. Gestionar la participación de especialistas en herramientas para proponer la adecuada para el monitoreo en acciones de Supervisión y Fiscalización;
u. Coordinar con los actores implicados a las actividades de supervisión y fiscalización de acuerdo a la normativa vigente para el cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas;
v. Gestionar informes técnicos relevante respecto a las capturas de recursos hidrobiológicos y remitirla a la dependencia correspondiente;
w. Elaborar 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;
x. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Fiscalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado .

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
3. Secretaria IV	286	SP-AP	38160006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Supervisión y Fiscalización**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director General de la DGSF, Director de DS, Director de DTS, Director de DF, DVP y diversas dependencias de PRODUCE
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Recibir y atender delegaciones.
d. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
f. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
g. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
h. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
i. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario
j. Elaboración de los digitales de las normas, planes, programas y proyectos en materia de supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;
k. Procesa digitalmente la información sobre posibles infracciones o comisiones de causales de caducidad o de reducción de la cuota de captura.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Abastecimiento y Patrimonio G. MORALES T.

l. Otras funciones que le asigne el Director General.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. No menor de tres(03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	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.

G. MORALES T.

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.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller .
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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 G. MORALES T.

GOVEA P.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
5. Especialista Legal IV	288	SP-ES	38162905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, DVP, OGAJ, OGRH, OPs.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
b. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.
c. Asesorar legalmente y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
f. Analizar las propuestas de normas los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Evaluar los proyectos de normas, planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
h. Asesora en competencia legal de acuerdo a la normativa vigente en las actividades de supervisión del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas.
i. Asesorara en competencia legal en 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.
j. Absolver consultas legales de acuerdo a lo planificado las acciones de supervisión en los ámbitos que la normativa establece.
k. Coordinar las acciones legales correspondientes en los casos de presunta infracción a la normativa pesquera y acuícola.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Emitir el informe legal de las medidas precautorias de conformidad con el Reglamento de Infracciones y Sanciones en Pesca y Acuicultura.
m. Absolver las consultas y realizar el informe legal 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.
n. Participar con la dependencia correspondiente en el asesoramiento en las normatividad legal vigente para la ejecución de actividades de capacitación.
o. Asesorar en el ámbito legal de las denuncias sobre presuntos incumplimientos a la normativa pesquera y acuícola.
p. Asesorar en competencia legal 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.
q. Brindar el asesoramiento en las propuestas de los dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
r. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho,.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Ingeniero IV	289	SP-ES	38162905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, DVP, OPs, DICAPI, GOREs.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
d. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
e. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f. Realizar los informe técnicos de los proyectos de normas, planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Realizar los informes e investigaciones correspondientes para la elaboración de los planes , programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
h. Supervisar y ejecuta actividades de análisis, evaluación y fiscalización de los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
i. Elaborar los informes de los procedimientos para 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.
j. Participar en la evaluación de declaraciones judiciales mensuales de los EIPs, así como sus certificados de calibración de olvas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k. Elaborar el informe legal 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.
l. Proponer los especialistas calificados como inspectores en zonas a quienes se informan en propuesta para el otorgamiento de la acreditación de inspectores para realizar actividades de supervisión.
m. Ejecutar el seguimiento de información contrastable de la operación SISESA T como herramientas informáticas relacionadas con la supervisión y fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas.
n. Planificar y coordinar acciones de vigilancia e inspección relevante respecto a las capturas de recursos hidrobiológicos, a fin de facilitar el pago de la retribución económica por el aprovechamiento de dichos recursos.
o. Efectuar los trabajos de investigación técnica aplicando 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.
p. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. DOVEAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Especialista Administrativo III	290	SP-ES	38162905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, DVP, OPs, DICAPI, GOREs.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Documentar los informe técnicos de los proyectos de normas, planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
f. Coordinar y ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Ejecutar los procedimientos para 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.
h. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Técnico Administrativo III	291	SP-ES	38162905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, OGA, Archivo Central.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Evaluación y/o control del presupuesto de la D.G.
f. Revisar y analizar los informes técnicos de los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Coordinar y ejecutar las actividades de los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
h. Registrar los expedientes de los procedimientos para 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.
i. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años en labores técnico administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Ordenamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Especialista Administrativo I	292	SP-ES	38162905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, OPs, OGA, Archivo Central, Almacen.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. verificar la información de los informe técnicos de los planes, programas y proyectos referentes a la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
e. Verificar procedimiento para 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.
f. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de un (01) año en labores técnico administrativas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Especialista Administrativo I	293	SP-ES	38162905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, OPs, OGA, OL.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Secretaria IV	294	SP-AP	38162906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, DVP y diversas dependencias de PRODUCE
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
c. Recibir y atender delegaciones.
d. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
f. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
g. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
h. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
i. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
j. Archivar y delegar de los documentos de 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. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Reclutamiento y Reubicación
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Técnico Administrativo I	295	SP-AP	38162906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DS, DTS, DF, OGA, Archivo Central, Almacen, Transporte.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
e. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
f. Archivar y delegar de los documentos de 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.
g. Otras funciones que le asigne el Director de Supervisión.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) años en labores técnico administrativa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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;
h. 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;
i. 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;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 universitario o grado de bachiller .
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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
G. MORALES T.

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
14. Especialista Administrativo IV	297	SP-ES	38163005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Tecnología para la Supervisión**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DTS, DVP, OGPP, OGA, OL, OGRH, OT, OC.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Absolver consultas legales en materia de su competencia.
f. Brindar asesoría legal en lo referente a la elaboración de proyectos y normas relacionados a asuntos de su competencia
g. Participar en reuniones de coordinación, así como asesorar en la elaboración de programas de supervisión.
h. Proponer planes, programas o proyectos que permitan supervisar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas
i. Asesorar en la implementación de tecnologías que permitan el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción
j. Absolver consultas en materia legal, así como asesorar en la administración del sistema de seguimiento satelital y otras tecnologías para la supervisión
k. Proponer mejores en lo referente a la elaboración de informes técnicos y aquellos relacionados a asuntos de su competencia
l. Asesorar en la elaboración de programas de capacitación en materia de seguimiento satelital

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

m. Coordinar y proponer la elaboración de aplicativos informáticos que permitan potenciar la supervisión de las actividades pesqueras y acuícolas.
n. Asesorar en la elaboración de instrumentos tecnológicos que fortalezcan, a nivel internacional, la lucha contra la pesca ilegal no declarada y no reglamentada.
o. Brindar asesoramiento legal en la elaboración de dispositivos y normas técnico-administrativas de acuerdo a su competencia
p. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Tecnología para la Supervisión

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia profesional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES

M. CORISAO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Director	298	SP-DS	38163103

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Supervisión y Fiscalización**
Supervisa a:	- Especialista en Evaluación Industrial II - Ingeniero I - Técnico Administrativo II - Secretaria III
Coordina con:	Director de DS, Director de DTS, DGP, DGS, DGCHI, DGCHD, DGSP.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y fiscalizar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia.
b. Fiscalizar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
c. Participar en la formulación de política del área de su competencia.
d. Emitir opinión y proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
e. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
f. Formular normas, planes, programas y proyectos en materia de fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;
g. Supervisar el cumplimiento de planes, programas y proyectos referentes a la fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas;
h. Ejecutar de acuerdo a la normativa vigente las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas;
i. Ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para lograr el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción en materia de pesquería y acuicultura;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

j. Ejecutar de acuerdo a lo planificado las acciones de fiscalización en los ámbitos que la normativa establece; emitiendo el informe técnico sustentatorio proponiendo la apertura del procedimiento administrativo sancionador cuando corresponda;
k. Analizar cuando corresponda la vigencia de los convenios suscritos con titulares de derechos en materia de pesquería y acuicultura y proponer la suspensión en forma temporal o definitiva;
l. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
m. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Supervisión y Fiscalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller .
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Especialista en Evaluación Industrial II	299	SP-ES	38163105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Fiscalización**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DF, DS,DTS, DGP, DGS, DGCHI, DGCHD, OGPP.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Fiscalizar y controlar, informes relativos al ámbito pesquero y acuícola.
b. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
c. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
d. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia.
f. Proponer normas, planes, programas y proyectos en materia de fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;
g. Informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos referentes a la fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas;
h. Velar por la ejecución de las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas;
i. Velar por la ejecución de las acciones de fiscalización necesarias para lograr el correcto ejercicio de los derechos administrativos otorgados por el Ministerio de la Producción en materia de pesquería y acuicultura.
j. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

M. SOVEAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
17. Ingeniero I	300	SP-ES	38163105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Fiscalización**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DF, DS,DTS, DGP, DGS, DGCHI, DGCHD, OGPP.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar informes en el ámbito de su competencia.
b. Elaborar informes técnicos en materia de la especialidad y el ámbito de su competencia.
c. Participar en la elaboración de los proyectos de normas directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
d. Planificar y coordinar estudios y programas en materia de su especialidad.
e. Elaborar planes, programas y proyectos en materia de fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional;
f. Elaborar Informes referidos al cumplimiento de los planes, programas y proyectos referentes a la fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Elaborar informes referidos a la ejecución de las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas.
h. Elaborar de informes referidos a las acciones de fiscalización.
i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en el sector público o privado, en labores a fines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Técnico Administrativo II	301	SP-AP	38163106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Fiscalización**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DF, DTS, DS, OGA, Archivo Central, Almacen.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
d. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
e. Elaborar planes, programas y proyectos en materia de fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas de alcance nacional.
f. Apoyar y recopilación de información para la elaboración de Informes referidos al cumplimiento de los planes, programas y proyectos referentes a la fiscalización de las actividades pesqueras y acuícolas;
g. Apoyar y recopilación de información para la elaboración de informes referidos a la ejecución de las actividades de fiscalización del cumplimiento de las normas y políticas que regulan las actividades pesqueras y acuícolas;
h. Elaborar de base de datos de informes de acciones de fiscalización.
i. Las demás funciones que le asigne la Dirección de Fiscalización.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico administrativa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ
Comité de Ordenamiento y Reconocimiento
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Secretaria III	302	SP-AP	38163106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Fiscalización**
Supervisa a:	- No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Director de DF, DTS, DS, DVP y diversas dependencias de PRODUCE
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones
i. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
k. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
l. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

M. GOVEAR

m. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
n. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
o. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
p. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
q. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones
r. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
s. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
t. Las demás funciones que le asigne el Director de Fiscalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

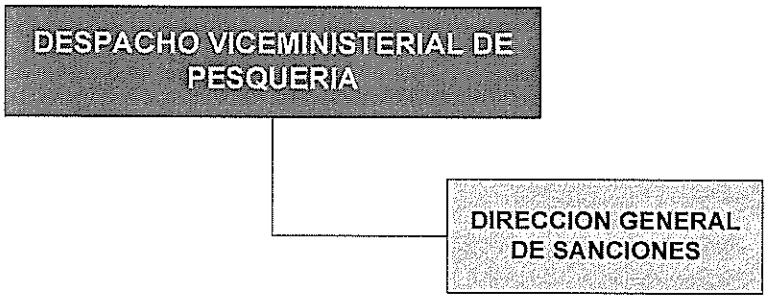
1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

A. SOVEAR

5.5. DIRECCIÓN GENERAL DE SANCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



5.5. DIRECCION GENERAL DE SANCIONES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
303	Director General	038170002	EC	1
304	Experto en Programa Sectorial I	038170004	SP-EJ	1
305	Especialista Legal I	038170005	SP-ES	1
306	Especialista Legal IV	038170005	SP-ES	1
307	Especialista de Gestión	038170005	SP-ES	1
308	Secretaria V	038170006	SP-AP	1
309	Auxiliar Administrativo II	038170006	SP-AP	1
310	Técnico Administrativo II	038170006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				8

La Dirección General de Sanciones, es el órgano de línea del Despacho Viceministerial de Pesquería del Ministerio de la Producción, encargado de la apertura y conducción de los procedimientos administrativos sancionadores y de los procedimientos administrativos de caducidad, por incumplimiento de la normativa aplicable a las actividades pesqueras y acuícolas, y de las condiciones establecidas en el respectivo título, otorgado por el Ministerio de la Producción, para el acceso a dichas actividades económicas.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de Pesquería.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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 Pesquería**
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 Pesquería. 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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector Público o Privado

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Dirección de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Programa Sectorial I	304	SP-EJ	038170004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Viceministro de Pesquería
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	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. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a la normativa pesquera y acuícola vigente.
b. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado en procedimiento administrativo sancionador cuando el Director General lo requiera.
c. Determinar los filtros necesarios para el mejor análisis de los expedientes y sus respectivos informes técnicos.
d. Opinar sobre los proyectos de Resolución Directoral antes de ser firmadas por el Director General
e. Recopilar la información necesaria para que el Director General pueda emitir y/o validar los informes técnicos requeridos.
f. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al Procedimiento Administrativo.
g. Efectuar el seguimiento del cobro de sanciones impuestas y su publicación.
h. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados a mecanismos de pronto pago.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. No menor de dos (02) años en temas relacionados al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista Legal I	305	SP-ES	038170005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sanciones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones y/o Oficinas Generales, Organismos publicas adscritas del PRODUCE, Instituciones del sector público y privadas.
Participa en:	Comisiones, grupos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes asignados.
b. Proponer dispositivos relacionados al mejoramiento del proceso de conducción de la etapa instructiva.
c. Proyectar las respectivas Resoluciones Directorales luego del análisis correspondiente de los expedientes.
d. Emitir opinión técnica respecto a medidas cautelares.
e. Recopilar la información necesaria para consistenciar los expedientes.
f. Preparar la información que sea requerida por el Director General respecto a la suspensión de la vigencia de los convenios de fiel y cabal cumplimiento.
g. Revisar la normatividad pesquera para determinar los mecanismos de pronto pago
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de un (01) año de experiencia profesional en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Dirección de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Especialista Legal IV	306	SP-ES	038170005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sanciones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones y/o Oficinas Generales, Organismos publicas adscritas del PRODUCE, Instituciones del sector público y privadas.
Participa en:	Comisiones, grupos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Absolver consultas y emitir informes técnico legales respecto a la normativa pesquera vigente.
b. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo cuando el Director General lo delegue.
c. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
d. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos relacionados a las funciones de la Dirección General de Sanciones.
e. Coordinar directamente con las regiones para el mejoramiento de los procedimientos relacionados a sanciones y a caducidad.
f. Estudiar, analizar y emitir opinión legal sobre los expedientes asignados.
g. Proponer dispositivos relacionados al mejoramiento del proceso de conducción de la etapa instructiva.
h. Brindar asesoramiento legal especializado cuando se requiera un mayor análisis al momento de interponer una sanción.
i. Consolidar los medios probatorios necesarios para sustentar la presunta comisión de infracciones a la normativa pesquera.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista de Gestión	307	SP-ES	038170005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sanciones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Direcciones y/o Oficinas Generales, Organismos publicas adscritas del PRODUCE, Instituciones del sector público y privadas.
Participa en:	Comisiones, grupos de trabajo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanciones

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF entre otros).
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Secretaria V	308	SP-AP	038170006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sanciones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Especialista de gestión
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con profesionales de la DGS, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Auxiliar Administrativo II	309	SP-AP	038170006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sanciones
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Especialista de gestión
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con profesionales de la DGS, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y clasificar información.
b. Apoyar en las labores administrativas del área.
c. Efectuar trámites y mantener actualizados registros y archivos de acuerdo a instrucciones.
d. Apoyar en el trámite físico de documentación de las DGS.
e. Apoyar en el traslado físico de documentación relacionada a expedientes.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sanciones.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sanciones
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Técnico Administrativo II	310	SP-AP	038170006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Sanciones**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Especialista de gestión
Participa en:	Participa en reuniones de trabajo con profesionales de la DGS, entre otros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en coordinación con el Director General y el Especialista de Gestión.
b. Participar en la elaboración y recopilación de información y documentos administrativos.
c. Absolver consultas y orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Apoyar en la entrega de notificaciones de Sanción, Caducidad o Archivamiento, así como del inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.

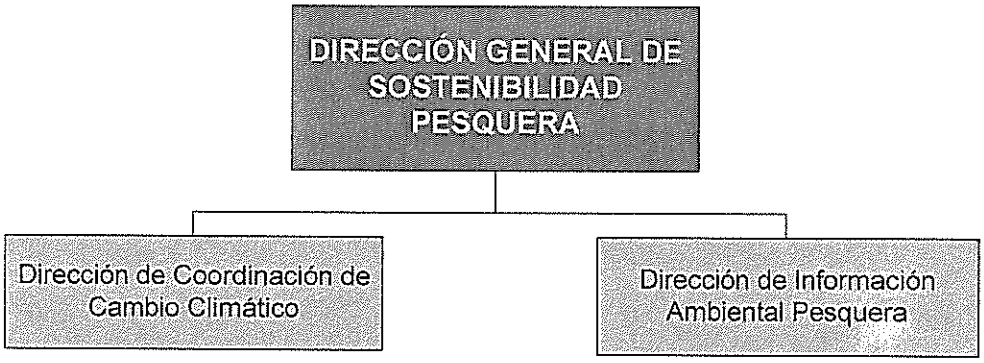
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico administrativa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

5.6. DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD PESQUERA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Reconversión
G. MORALES T.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD PESQUERA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.6.	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD PESQUERA			
311	Director General	038180002	EC	1
312	Experto en Programa Sectorial III	038183303	SP-DS	1
313	Experto en Programa Sectorial III	038183304	SP-EJ	1
314	Especialista de Gestión	038180005	SP-ES	1
315	Técnico Administrativo II	038180006	SP-AP	1
316	Técnico Administrativo II	038180006	SP-AP	1
317	Secretaria V	038183306	SP-AP	1
318	Secretaria III	038180006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			8
05.6.1.	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO			
319	Director	038183203	SP-DS	1
320	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
321	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
322	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
323	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
324	Ingeniero IV	038183205	SP-ES	1
325	Ingeniero IV	038183205	SP-ES	1
326	Especialista en Promoción Social IV	038183205	SP-ES	1
327	Técnico Administrativo III	038183206	SP-AP	1
328	Técnico en Ingeniería III	038183206	SP-AP	1
329	Ingeniero I	038183205	SP-ES	1
330	Ingeniero I	038183205	SP-ES	1
331	Técnico Administrativo III	038183206	SP-AP	1
332	Técnico Administrativo I	038183206	SP-AP	1
333	Secretaria III	038183206	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			15
05.6.2.	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PESQUERA			
334	Director	038183303	SP-DS	1
335	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
336	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
337	Analista Administrativo	038183304	SP-EJ	1
338	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
339	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
340	Ingeniero IV	038183305	SP-ES	1
341	Ingeniero IV	038183305	SP-ES	1
342	Economista IV	038183305	SP-ES	1
343	Economista IV	038183305	SP-ES	1
344	Ingeniero I	038183305	SP-ES	1
345	Secretaria V	038183306	SP-AP	1
346	Auxiliar Administrativo I	038183306	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			13
	TOTAL GENERAL			36

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

5.6. DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD PESQUERA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
05.6.	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD PESQUERA			
311	Director General	038180002	EC	1
312	Experto en Programa Sectorial III	038183303	SP-DS	1
313	Experto en Programa Sectorial III	038183304	SP-EJ	1
314	Especialista de Gestión	038180005	SP-ES	1
315	Técnico Administrativo II	038180006	SP-AP	1
316	Técnico Administrativo II	038180006	SP-AP	1
317	Secretaria V	038183306	SP-AP	1
318	Secretaria III	038180006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				8

La Dirección General de Sostenibilidad Pesquera es un órgano de línea del Ministerio de la Producción encargado de promover los objetivos, políticas y estrategias en materia pesquera y acuícola, en armonía con la protección del ambiente, la conservación de los recursos naturales, incluyendo la biodiversidad bajo el principio de sostenibilidad.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de Pesquería.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

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 Pesquería**
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 o grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Pesquera, Química, Biología, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Programa Sectorial III	312	SP-DS	038183303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Sostenibilidad Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller Ingeniería Ambiental, Pesquera, Acuícola o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Experto en Programa Sectorial III	313	SP-EJ	038183304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sostenibilidad Pesquera
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
h. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller Ingeniería Ambiental, Pesquera, Acuícola o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Especialista de Gestión	314	SP-ES	038180005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sostenibilidad Pesquera
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Participar en la revisión de los instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia de las actividades pesqueras y acuícolas.
h. Coordinar con la OGPP temas de planificación y presupuesto de la ejecución de programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, en el marco de sus competencias.
i. Coordinar y gestionar los requerimientos o temas administrativos para las actividades referidas a la implementación de programas, que efectúe el Sector en el marco de sus competencias.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF entre otros)
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

N. GUIEAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Técnico Administrativo II	315	SP-AP	038180006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sostenibilidad Pesquera
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico administrativa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Técnico Administrativo II	316	SP-AP	038180006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Sostenibilidad Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores técnico administrativa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Secretaria V	317	SP-AP	038183306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Sostenibilidad Pesquera
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Secretaria III	318	SP-AP	038180006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Sostenibilidad Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control del archivo documentario y efectuar el seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

5.6.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
319	Director	038183203	SP-DS	1
320	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
321	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
322	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
323	Experto en Programa Sectorial I	038183204	SP-EJ	1
324	Ingeniero IV	038183205	SP-ES	1
325	Ingeniero IV	038183205	SP-ES	1
326	Especialista en Promoción Social IV	038183205	SP-ES	1
327	Técnico Administrativo III	038183206	SP-AP	1
328	Técnico en Ingeniería III	038183206	SP-AP	1
329	Ingeniero I	038183205	SP-ES	1
330	Ingeniero I	038183205	SP-ES	1
331	Técnico Administrativo III	038183206	SP-AP	1
332	Técnico Administrativo I	038183206	SP-AP	1
333	Secretaria III	038183206	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				15

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Director	319	SP-DS	038183203

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Sostenibilidad Pesquera**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Ingeniero IV - Especialista en Promoción Social IV - Técnico Administrativo III - Técnico en Ingeniería III - Ingeniero I - Técnico Administrativo III - Técnico Administrativo I - Secretaria III
Coordina con:	MINAM, IMARPE, GORES, y otros organismos vinculados al tema: BID, PNUD, MEF
Participa en:	Comisión Nacional sobre el Cambio Climático

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias a la Dirección de Coordinación de Cambio Climático.
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 su competencia.
d. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
e. Dirigir la formulación de la Estrategia Sectorial en materias 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, en el ámbito de su competencia.
f. Brindar asistencia técnica a los otros niveles de gobierno para la elaboración de las estrategias y planes de sus jurisdicciones en relación al cambio climático en materia de pesca y acuicultura.

g. Proponer acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, vinculada a la sostenibilidad pesquera y en materia de pesca y acuicultura.
h. Proponer y coordinar acciones con las entidades correspondientes, para mitigar los efectos del cambio climático, en materia de pesca y acuicultura.
i. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Pesquera, Química, Biología, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Ordenamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Experto en Programa Sectorial I	320	SP-EJ	038183204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
d. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
e. Formular la Estrategia Sectorial en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático en coordinación con las entidades competentes.
f. Prestar asesoramiento a los otros niveles de gobierno para la elaboración de las estrategias y planes de sus jurisdicciones en relación al cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
g. Formular acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, vinculada a la sostenibilidad pesquera.
h. Diseñar acciones para mitigar los efectos del cambio climático en materia de pesca y acuicultura, en coordinación con las entidades correspondientes.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Pesquera, Ambiental o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Experto en Programa Sectorial I	321	SP-EJ	038183204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
d. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
e. Formular la Estrategia Sectorial en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático en coordinación con las entidades competentes.
f. Prestar asesoramiento a los otros niveles de gobierno para la elaboración de las estrategias y planes de sus jurisdicciones en relación al cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
g. Formular acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, vinculada a la sostenibilidad pesquera.
h. Diseñar acciones para mitigar los efectos del cambio climático en materia de pesca y acuicultura, en coordinación con las entidades correspondientes.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Pesquera, Ambiental o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Experto en Programa Sectorial I	322	SP-EJ	038183204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
d. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
e. Formular la Estrategia Sectorial en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático en coordinación con las entidades competentes.
f. Prestar asesoramiento a los otros niveles de gobierno para la elaboración de las estrategias y planes de sus jurisdicciones en relación al cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
g. Formular acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, vinculada a la sostenibilidad pesquera.
h. Diseñar acciones para mitigar los efectos del cambio climático en materia de pesca y acuicultura, en coordinación con las entidades correspondientes.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Pesquera, Ambiental o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Experto en Programa Sectorial I	323	SP-EJ	038183204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
d. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
e. Formular la Estrategia Sectorial en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático en coordinación con las entidades competentes.
f. Prestar asesoramiento a los otros niveles de gobierno para la elaboración de las estrategias y planes de sus jurisdicciones en relación al cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
g. Formular acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático, vinculada a la sostenibilidad pesquera.
h. Diseñar acciones para mitigar los efectos del cambio climático en materia de pesca y acuicultura, en coordinación con las entidades correspondientes.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Pesquera, Ambiental o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Ingeniero IV	324	SP-ES	038183205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Coordinación de Cambio Climático
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e. Participar en la elaboración de la Estrategia Sectorial, planes, directivas, normas y otros en materias de pesca y acuicultura frente al cambio climático.
f. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones que incentiven acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático en materia de pesca y acuicultura
g. Participar en el diseño de acciones para mitigar los efectos del cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas referidos al cambio climático.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Ingeniero IV	325	SP-ES	038183205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e. Participar en la elaboración de la Estrategia Sectorial, planes, directivas, normas y otros en materias de pesca y acuicultura frente al cambio climático.
f. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones que incentiven acciones de adaptación y mitigación frente al cambio climático en materia de pesca y acuicultura
g. Participar en el diseño de acciones para mitigar los efectos del cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas referidos al cambio climático.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Especialista en Promoción Social IV	326	SP-ES	038183205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de la Estrategia Sectorial en materias de pesca y acuicultura frente al cambio climático, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos relacionados a su especialidad y en el ámbito de su competencia.
b. Absolver consultas y emitir informes en materias de su especialidad y ámbito de competencia.
c. Puede representar al sector en comisiones y eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia y afines a la especialidad cuando sea designado para tal fin.
d. Evaluar programas e investigaciones relacionadas a su especialidad y en el ámbito de su competencia.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Derecho, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materia de cambio climático.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores de promoción social o afines.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
17. Técnico Administrativo III	327	SP-AP	038183206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Revisar, analizar y participar en la elaboración de normas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
b. Analizar y emitir opinión sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
c. Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza administrativa e informar sobre su situación actual.
d. Coordinar y ejecutar actividades técnico-administrativas en el ámbito de su competencia.
e. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión relacionados a su especialidad y en el ámbito de su competencia.
f. Participar y coordinar el procesamiento informático de la información referida al cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Modernización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Técnico en Ingeniería III	328	SP-AP	038183206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar la ejecución de las actividades técnico-administrativas en cambio climático en materia de pesca y acuicultura
b. Elaborar informes técnicos u otros documentos cuando corresponda.
c. Efectuar inspecciones según instrucciones cuando corresponda.
d. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Ingeniero I	329	SP-ES	038183205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar informes en materia de pesca y acuicultura en materia de coordinación de cambio climático.
b. Elaborar informes técnicos en materia de la especialidad y el ámbito de su competencia.
c. Participar en la elaboración de los proyectos de normas directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en la elaboración de la Estrategia Sectorial en materias de pesca y acuicultura frente al cambio climático, planes, normas, directivas entre otros.
e. Planificar y coordinar programas y estudios en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia de preferencia, en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Ingeniero I	330	SP-ES	038183205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Cambio Climático
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar informes en materia de pesca y acuicultura en materia de coordinación de cambio climático.
b. Elaborar informes técnicos en materia de la especialidad y el ámbito de su competencia.
c. Participar en la elaboración de los proyectos de normas directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
d. Participar en la elaboración de la Estrategia Sectorial en materias de pesca y acuicultura frente al cambio climático, planes, normas, directivas entre otros.
e. Planificar y coordinar programas y estudios en materia de pesca y acuicultura frente al cambio climático.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

V. REQUISITOS MÍNIMOS

4. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
5. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
6. Experiencia de preferencia, en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Técnico Administrativo III	331	SP-AP	038183206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar la ejecución de las actividades técnico-administrativas en cambio climático en materia de pesca y acuicultura.
b. Elaborar informes técnicos u otros documentos cuando corresponda.
c. Efectuar inspecciones según instrucciones cuando corresponda.
d. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Técnico Administrativo I	332	SP-AP	038183206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Coordinación de Cambio Climático**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
e. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) años en labores técnico administrativo

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Coordinación de Cambio Climático**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
23. Secretaria III	333	SP-AP	038183206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Coordinación de Cambio Climático
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Realizar labores de apoyo secretarial.
c. Redactar documento variados en el ámbito de su competencia.
d. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
g. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Coordinación de Cambio Climático.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito der su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Abastecimiento y Reproducción G. MORALES T.

5.6.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL PESQUERA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
334	Director	038183303	SP-DS	1
335	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
336	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
337	Analista Administrativo	038183304	SP-EJ	1
338	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
339	Experto en Programa Sectorial I	038183304	SP-EJ	1
340	Ingeniero IV	038183305	SP-ES	1
341	Ingeniero IV	038183305	SP-ES	1
342	Economista IV	038183305	SP-ES	1
343	Economista IV	038183305	SP-ES	1
344	Ingeniero I	038183305	SP-ES	1
345	Secretaria V	038183306	SP-AP	1
346	Auxiliar Administrativo I	038183306	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
24. Director	334	SP-DS	038183303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Sostenibilidad Pesquera**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Analista Administrativo - Experto en Programa Sectorial I - Ingeniero IV - Economista IV - Ingeniero I - Secretaria V - Auxiliar Administrativo I
Coordina con:	DGP, DGCHD, DGCHI, MINAM, OEFA, DICAPI
Participa en:	Reuniones de trabajo con los órganos del Ministerio de la Producción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección de Información Ambiental.
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 su competencia.
d. Participar en la formulación de política del área de su competencia.
e. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
f. Formular mecanismos para la reducción de la generación de residuos sólidos, fomentar su utilización y reciclaje desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Evaluar los protocolos y convenios internacionales vinculados al tema ambiental y la protección de los recursos naturales.
h. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y las dependencias correspondientes.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

i. Proponer mecanismos de difusión para fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades pesqueras y acuícolas.
j. Proponer acciones para la promoción y fortalecimiento de la educación y cultura ambiental para el desarrollo sostenible en materia pesquera y acuícola, en coordinación con otras entidades del sector público y privado.
k. Diseñar un sistema de indicadores para evaluar la gestión ambiental en los otros niveles de gobierno.
l. Dirigir el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente de las actividades pesqueras y acuícolas.
m. Analizar, consolidar y brindar la información ambiental en materia de pesquería y acuicultura al ente rector del Sistema Nacional de Información Ambiental-SINIA.
n. Las demás funciones que le asigne el Director General de Sostenibilidad Pesquera o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Pesquera, Química, Biología, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
25. Experto en Programa Sectorial I	335	SP-EJ	038183304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Información Ambiental Pesquera
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	MINAM, OEFA
Participa en:	Reuniones de trabajo con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y la dependencia correspondiente.
g. Formular las acciones de promoción y fortalecimiento de la educación y cultura para el desarrollo sostenible en materia pesquera y acuícola.
h. Participar en el diseño de un sistema de indicadores para evaluar la gestión ambiental pesquera y acuícola en las regiones.
i. Participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente de las actividades pesqueras y acuícolas.
j. Coordinar con el ente rector del Sistema Nacional de Información Ambiental-SINIA, la remisión de información que requiere el sistema.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo.

2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
26. Experto en Programa Sectorial I	336	SP-EJ	038183304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Información Ambiental Pesquera
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGP, DGCHD, DGCHI, MINAM, OEFA, DICAPI
Participa en:	Reuniones con los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, y grupos de trabajo multisectoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Elaborar informes técnicos de los protocolos y convenios relacionados al tema ambiental y las actividades, pesqueras y acuícolas.
g. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y la dependencia correspondiente.
h. Diseñar mecanismos de difusión para el fortalecimiento de la participación ciudadana en la gestión ambiental de las actividades pesqueras y acuícolas.
i. Supervisar la ejecución de las acciones de promoción y fortalecimiento de la educación y cultura para el desarrollo sostenible en materia pesquera y acuícola.
j. Analizar y consolidar la información ambiental en materia de pesquería y acuicultura.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Pesquera, Ambiental o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
27. Analista Administrativo	337	SP-EJ	038183304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Realizar labores de apoyo técnico administrativo en el ámbito de su competencia.
b. Participar en la elaboración y/o recopilación de información y documentos técnicos administrativos en el ámbito de competencia.
c. Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con el Ministerio y/o trámites que se realizan para la obtención de determinado servicio.
d. Participar en las reuniones técnicas de coordinación y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en labores técnico-administrativa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
28. Experto en Programa Sectorial I	338	SP-EJ	038183304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGP, DGCHD, DGCHI, MINAM, OEFA, DICAPI
Participa en:	Reuniones con órganos de línea del Ministerio de la Producción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Diseñar mecanismos para la promoción de la reducción de los residuos sólidos mediante el reciclaje para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Realizar la evaluación del manejo de residuos sólidos.
h. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y la dependencia correspondiente.
i. Realizar las evaluaciones técnicas de los reportes de monitoreo de efluentes, cuerpo hídrico receptor de las actividades pesqueras y acuícolas, así como de las emisiones atmosféricas y calidad de aire generadas por las actividades pesqueras de consumo humano indirecto
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería Pesquera, Ambiental o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
29. Experto en Programa Sectorial I	339	SP-EJ	038183304

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	OGA, OGPP
Participa en:	Reuniones con OGPP, OGA

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
b. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Participar en la formulación, ejecución, coordinación y seguimiento del presupuesto de las actividades, programas y proyectos de la Dirección, así como de la correspondiente programación de actividades técnico administrativas.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario y/o grado de Bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
30. Ingeniero IV	340	SP-ES	038183305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGP, DGCHD, DGCHI, MINAM, OEFA, DICAPI
Participa en:	Reuniones con órganos de línea de PRODUCE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e. Diseñar mecanismos para la promoción de la reducción de los residuos sólidos mediante el reciclaje para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas.
f. Realizar la evaluación del manejo de residuos sólidos.
g. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y la dependencia correspondiente.
h. Participar en la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en asuntos ambientales de competencia de la Dirección a las regiones.
i. Realizar las evaluaciones técnicas de los reportes de monitoreo de efluentes, cuerpo hídrico receptor de las actividades pesqueras y acuícolas, así como de las emisiones atmosféricas y calidad de aire generadas por las actividades pesqueras de consumo humano indirecto.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario y/o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.

3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
31. Ingeniero IV	341	SP-ES	038183305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGP, DGCHD, DGCHI, MINAM, OEFA, DICAPI
Participa en:	Reuniones con órganos de línea del Ministerio de la Producción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación en el ámbito de su competencia.
d. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
e. Diseñar mecanismos para la promoción de la reducción de los residuos sólidos mediante el reciclaje para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas.
f. Realizar la evaluación del manejo de residuos sólidos.
g. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y la dependencia correspondiente.
h. Participar en la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica en asuntos ambientales de competencia de la Dirección a las regiones.
i. Realizar las evaluaciones técnicas de los reportes de monitoreo de efluentes, cuerpo hídrico receptor de las actividades pesqueras y acuícolas, así como de las emisiones atmosféricas y calidad de aire generadas por las actividades pesqueras de consumo humano indirecto
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario y/o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
32. Economista IV	342	SP-ES	038183305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OGA, OGPP
Participa en:	Reuniones con la OGA y OGPP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia
b. Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Elaborar documentos de evaluación sobre las principales variables económicas o sociales.
d. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
f. Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación en el ámbito de su competencia.
g. Participar en la formulación, ejecución, coordinación y seguimiento del presupuesto de las actividades, programas y proyectos de la Dirección, así como en la evaluación del programa de actividades de la Dirección.
h. Participar en el diseño del sistema de indicadores para evaluar la gestión ambiental pesquera y acuícola en las regiones.
i. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional y/o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines el cargo.
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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
33. Economista IV	343	SP-ES	038183305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OGPP, OGA
Participa en:	Reuniones con OGA y OGPP.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia
b. Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Elaborar documentos de evaluación sobre las principales variables económicas o sociales.
d. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
f. Participar en el procesamiento de la data ambiental sobre el monitoreo de efluentes, cuerpo hídrico receptor, emisiones atmosféricas y calidad de aire, así como residuos sólidos generados en las actividades pesqueras y acuícolas.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional y/o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines el cargo.
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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
34. Ingeniero I	344	SP-ES	038183305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	DGP, DGCHD, DGCHI, MINAM, OEFA, DICAPI
Participa en:	Reuniones con órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar y evaluar informes en el ámbito de su competencia.
b. Elaborar informes técnicos en materia de la especialidad y el ámbito de su competencia.
c. Participar en la elaboración de los proyectos de normas directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.
d. Planificar y coordinar estudios y programas en materia de su especialidad.
e. Diseñar mecanismos para la promoción de la reducción de los residuos sólidos mediante el reciclaje para el desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas.
f. Realizar la evaluación del manejo de residuos sólidos.
g. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos para el desarrollo sostenible de las actividades pesqueras y acuícolas, la biodiversidad y la socio-economía en coordinación con los Organismos Públicos adscritos y la dependencia correspondiente.
h. Participar en la ejecución de actividades de capacitación y asistencia técnica a las regiones en asuntos ambientales de competencia de la Dirección.
i. Realizar las evaluaciones técnicas de los reportes de monitoreo de efluentes, cuerpo hídrico receptor de las actividades pesqueras y acuícolas, así como de las emisiones atmosféricas y calidad de aire generadas por las actividades pesqueras de consumo humano indirecto
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia de preferencia, en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
35. Secretaria V	345	SP-AP	038183306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OGA, OGPP
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
b. Recibir y atender delegaciones.
c. Realizar labores de apoyo secretarial especializado.
d. Redactar o elaborar documentos o informes requeridos en el ámbito de su competencia.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación especializada en relaciones públicas y asistencia gerencial.
3. Conocimientos del idioma Inglés.
4. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
5. Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Sostenibilidad Pesquera
Unidad Orgánica	**Dirección de Información Ambiental Pesquera**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
36. Auxiliar Administrativo I	346	SP-AP	038183306

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Información Ambiental Pesquera**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	OGA, OGPP, OGRH
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar apoyo en labores administrativas.
b. Apoyar a los equipos y especialistas en la elaboración de documentación vinculada al área.
c. Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de la documentación, equipos, ambientes y bienes muebles vinculados al área.
d. Las demás funciones que le asigne el Director de Información Ambiental Pesquera.

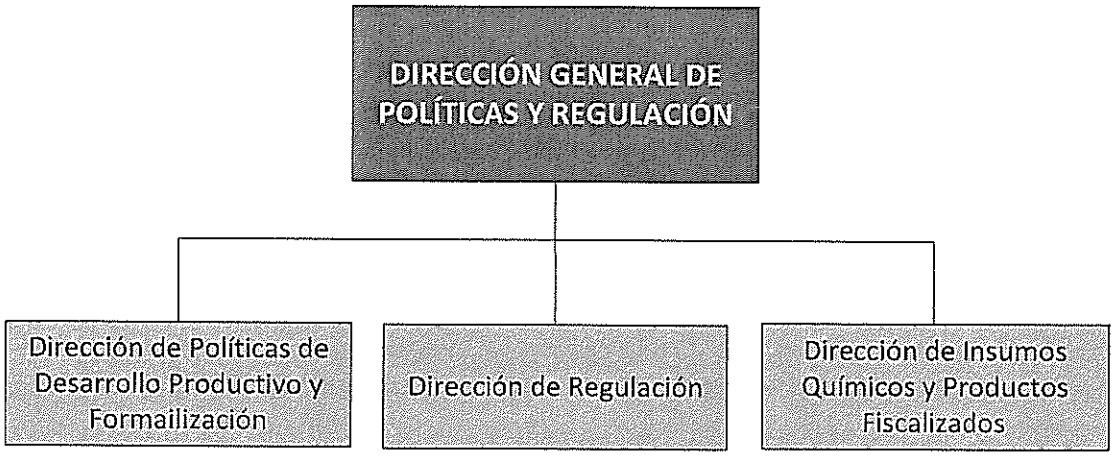
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06.1.	**DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN**			
347	Director General	038190002	EC	1 (*)
348	Especialista Administrativo IV	038190005	SP-ES	1
349	Especialista de Gestión	038190005	SP-ES	1
350	Técnico en Evaluación Industrial II	038190006	SP-AP	1
351	Auxiliar Administrativo I	038190006	SP-AP	1
	TOTAL ÓRGANO			**5**
06.1.1.	**DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y FORMALIZACIÓN**			
352	Director	038193403	SP-DS	1
353	Experto en Programa Sectorial I	038193404	SP-EJ	1
354	Especialista Legal IV	038193405	SP-ES	1
355	Especialista en Evaluación Industrial II	038193405	SP-ES	1
356	Secretaria III	038193406	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**5**
06.1.2.	**DIRECCIÓN DE REGULACIÓN**			
357	Director	038193503	SP-DS	1
358	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
359	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
360	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
361	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
362	Experto en Programa Sectorial I	038193504	SP-EJ	1
363	Biólogo IV	038193505	SP-ES	1
364	Especialista en Evaluación Industrial II	038193505	SP-ES	1
365	Técnico en Evaluación Industrial II	038193506	SP-AP	1
366	Técnico en Evaluación Industrial II	038193506	SP-AP	1
367	Secretaria III	038193506	SP-AP	1
368	Trabajador de Servicio I	038193506	SP-AP	1
369	Técnico Administrativo I	038193506	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**13**
06.1.3.	**DIRECCIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS**			
370	Director	038193603	SP-DS	1
371	Experto en Programa Sectorial II	038193604	SP-EJ	1
372	Experto en Programa Sectorial II	038193604	SP-EJ	1
373	Especialista en Comercialización IV	038193605	SP-ES	1
374	Especialista en Comercialización III	038193605	SP-ES	1
375	Químico IV	038193605	SP-ES	1
376	Técnico en Evaluación Industrial II	038193606	SP-AP	1
377	Técnico en Evaluación Industrial II	038193606	SP-AP	1
378	Técnico Administrativo I	038193606	SP-AP	1
379	Secretaria III	038193606	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			**10**
	TOTAL GENERAL			**33**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.1. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS Y REGULACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
347	Director General	038190002	EC	1
348	Especialista Administrativo IV	038190005	SP-ES	1
349	Especialista de Gestión	038190005	SP-ES	1
350	Técnico en Evaluación Industrial II	038190006	SP-AP	1
351	Auxiliar Administrativo I	038190006	SP-AP	1
TOTAL ÓRGANO				**5**

La Dirección General de Políticas y Regulación es el órgano de línea con autoridad técnico normativa a nivel nacional, responsable de formular y proponer la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo para las MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno; y, de ser necesario coordinar con aquellos sectores que se vinculen; participar en las etapas de la normalización industrial y el ordenamiento de productos fiscalizados, así como dictar normas, lineamientos y establecer los procedimientos, en armonía con las políticas nacionales, en especial en concordancia con la Política Nacional del Ambiente.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T

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 universitario o grado de bachiller en o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista Administrativo IV	348	SP-ES	038190005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	Comisiones, reuniones de trabajo asignadas por el Director General.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Absolver consultas y emitir informes técnicos, legales en el ámbito de su competencia.
d. Participar en la formulación de lineamientos, procedimientos y criterios para la formulación de las políticas públicas, en el ámbito de su competencia.
e. Apoyar en la elaboración y efectuar el seguimiento para su aprobación, de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, en materias de competencia de la Dirección General.
f. Apoyar en la formulación de estrategias orientadas al desarrollo productivo, en el ámbito de su competencia.
g. Coordinar, analizar y elaborar informes o estudios técnicos relativos a convenios y proyectos de cooperación y proyectos, con organismos nacionales e internacionales.
h. Diseñar programas vinculadas al fortalecimiento de capacidades.
i. Efectuar seguimiento de los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia a nivel nacional.
j. Elaborar informes técnicos para el otorgamiento de derechos administrativos, brindar información especializada; y, absolver consultas técnico-legales, en el ámbito de su competencia.
k. Participar en diversas comisiones, reuniones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
l. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas y Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post grado en materias relativas al desarrollo empresarial, productivo o instrumentos de gestión pública.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista de Gestión	349	SP-ES	038190005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de su competencia.
b. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de competencia de la Dirección General de Políticas y Regulación.
c. Elaboración de las actividades del Plan Operativo Institucional vinculados al área correspondiente.
d. Efectuar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
e. Identificar y apoyar la formulación de lineamientos, procedimientos y criterios para la formulación de las políticas públicas.
f. Proponer a la Dirección General acciones administrativas orientadas a simplificar procesos y procedimientos en el ámbito de su competencia, que constituyen obstáculos innecesarios que traban o retrasan la inversión y los nuevos emprendimientos.
g. Efectuar el seguimiento de las propuestas de suscripción de convenios con otras entidades, así como sobre su implementación y ejecución.
h. Apoyar en el diseño de programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades.
i. Efectuar el seguimiento y coordinar con el Director General y los órganos dependientes de la Dirección General, la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos.
j. Apoyar a la Dirección General, en la programación de las actividades del Plan Operativo Institucional y las acciones presupuestarias, en coordinación con las áreas dependientes, la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Administración.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k. Apoyar al Director General en las acciones de seguimiento y supervisión del cumplimiento de su Plan Operativo Institucional, y elaborar reportes sobre los avances en el cumplimiento de las metas físicas y presupuestales.
l. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas y Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en derecho administrativo, contratación pública, gestión administrativa u otras materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y otros)
4. Experiencia no menor de tres (03) años actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

M. GOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Técnico en Evaluación Industrial II	350	SP-AP	038190006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, así como los Sectores del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Locales.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b. Absolver consultas y elaborar informes técnicos cuando corresponda.
c. Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
d. Apoyar con la facilitación de estudios, reportes, documentos técnicos y coordinar la elaboración de informes técnicos en los temas de competencia de la Dirección General.
e. Participar en comisiones y grupos de trabajo en temas vinculados a las funciones de la Dirección General
f. Participar en la supervisión y actividades de inspección y fiscalización de los procedimientos administrativos a cargo de la Dirección General.
g. Coordinar actividades en el ámbito de su competencia, bajo la supervisión del Director General.
h. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas y Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Estudios superiores, técnica o universitaria incompleta, en materias relacionadas al área.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Auxiliar Administrativo I	351	SP-AP	038190006

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Brindar apoyo en labores administrativas.
b. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda, de la documentación de carácter interno y externo de la Dirección General de Políticas y Regulación.
c. Apoyar a los funcionarios y profesionales en la organización de la documentación vinculada al área.
d. Apoyar en la organización y atención de reuniones de trabajo que se realizan en los ambientes de la DGPR.
e. Apoyar a los equipos y especialistas en la elaboración de documentación vinculada al área, el foliado y organización de archivo de expedientes y documentos.
f. Ejecutar labores de fotocopiado y atención de llamadas telefónicas.
g. Efectuar el seguimiento y verificación de la limpieza y conservación de la documentación, equipos, ambientes y bienes muebles vinculados a la Dirección General.
h. Las demás funciones que la Dirección General de Políticas y Regulación y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.1.1. DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y FORMALIZACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
352	Director	038193403	SP-DS	1
353	Experto en Programa Sectorial I	038193404	SP-EJ	1
354	Especialista Legal IV	038193405	SP-ES	1
355	Especialista en Evaluación Industrial II	038193405	SP-ES	1
356	Secretaria III	038193406	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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 universitario o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o posgrados en materias requeridas para el cargo.
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 Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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
7. Experto en Programa Sectorial I	353	SP-EJ	038193404

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y Coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su competencia.
b. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
c. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
d. Coordinar el desarrollo de Planes Nacionales y Sectoriales, así como las estrategias para el desarrollo productivo.
e. Integrar equipo de trabajo sobre la cooperación técnica internacional no reembolsable con Organismos Internacionales y gremios nacionales para la promoción y Desarrollo de Proyectos de Inversión Productiva.
f. Participar en eventos, conferencia, reuniones sobre lineamientos para alentar y facilitar la Inversión Privada y el desarrollo de nuevos emprendimientos.
g. Participar en la formulación de convenios con Organismos nacionales e internacionales en el marco de sus competencias.
h. Absolver consultas sobre los aspectos técnicos administrativos, planeamiento así como opinión sobre perfiles económicos para la promoción y Desarrollo de Proyectos de Inversión Productiva.
i. Coordinar el desarrollo de nuevos instrumentos de alcance nacional para la modernización de la Infraestructura Productiva.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al cargo.

2. Estudios de especialización y/o posgrado en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de preferencia en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
8. Especialista Legal IV	354	SP-ES	038193405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular instrumentos normativos dirigidos a promover modernización y competitividad de un mercado interno compatible con la sostenibilidad ambiental, la inversión privada y desarrollo de los nuevos emprendimientos y/o dar opinión técnica sobre los proyectos presentados por otros órganos o entidades públicas o del sector privado, en el marco de sus competencias.
b. Elaborar propuestas de normas, lineamientos, directivas, procedimientos y otros instrumentos de gestión de alcance nacional y/o dar opinión técnica sobre los proyectos presentados por otros órganos o entidades públicas o del sector privado, en el marco de sus competencias.
c. Elaborar y/o consolidar informes técnicos sobre los proyectos de políticas nacionales y sectoriales en el marco de sus competencias.
d. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia.
e. Intervenir en procesos jurídicos en los que sea parte el Ministerio, cuando corresponda.
f. Apoyar en los procesos de formulación de planes nacionales y sectoriales, así como las estrategias para el desarrollo productivo, en el marco de los instrumentos de gestión institucional y nacional.
g. Emitir opinión legal a propuestas de convenios con organismos nacionales e internaciones en el marco de su competencia.
h. Emitir informes técnicos-legales sobre programas de transferencia de desarrollo capacidades y/o apoyo técnico a los órganos vinculados y otros niveles de gobierno y su adecuación a la normatividad vigente y competencias sectoriales.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

i. Elaborar los proyectos de resoluciones directorales e informes legales en el ámbito de sus competencias.
j. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
k. Absolver consultas y emitir informes técnico legales en el ámbito de su competencia.
l. Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
m. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario en Derecho.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años de experiencia profesional en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

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
9. Especialista en Evaluación Industrial II	355	SP-ES	038193405

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
c. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
d. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia.
e. Evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
f. Proponer y formular directivas, guías, manuales, mecanismos, entre otros para la optimización de los procedimientos administrativos a su cargo.
g. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado en materia industrial y de comercio interno.
h. Calificar la viabilidad de proyectos relativos a la promoción y desarrollo de la industria.
i. Organizar, supervisar y dirigir los trabajos de campo y de diagnostico, para la promoción de la competitividad del comercio interno.
j. Organizar, supervisar y dirigir los trabajos de campo y de diagnostico, relativos a la promoción y desarrollo de la industria.
k. Proponer y ejecutar el Plan de Transferencia y Desarrollo de Capacidades en el ámbito de su competencia.
l. Monitorear el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

m. Las demás funciones que le asigne el Director General de Políticas y Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
10. Secretaria III	356	SP-AP	038193406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Políticas de Desarrollo Productivo y Formalización
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c. Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f. Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g. Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h. Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i. Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Políticas, Desarrollo Productivo y Formalización.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.1.2. DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
357	Director	038193503	SP-DS	1
358	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
359	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
360	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
361	Experto en Programa Sectorial II	038193504	SP-EJ	1
362	Experto en Programa Sectorial I	038193504	SP-EJ	1
363	Biólogo IV	038193505	SP-ES	1
364	Especialista en Evaluación Industrial II	038193505	SP-ES	1
365	Técnico en Evaluación Industrial II	038193506	SP-AP	1
366	Técnico en Evaluación Industrial II	038193506	SP-AP	1
367	Secretaria III	038193506	SP-AP	1
368	Trabajador de Servicio I	038193506	SP-AP	1
369	Técnico Administrativo I	038193506	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				13

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Director	357	SP-DS	038193503

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	– Experto en Programa Sectorial II – Experto en Programa Sectorial I – Biólogo IV – Especialista en Evaluación Industrial II – Técnico en Evaluación Industrial II – Secretaria III – Trabajador de Servicio I – Técnico Administrativo I
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. Dirigir y desarrollar las labores de investigación e instrucción del procedimiento administrativo sancionador en los temas de competencia de la Dirección, así como monitorear su ejecución.
b. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de regulación industrial y procedimientos administrativos.
c. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas a las funciones de la Dirección.
d. Proponer y aprobar los proyectos de reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
e. Proponer y aprobar normas, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, relacionados con la regulación industrial y reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
f. Aprobar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de las capacidades de otros niveles del gobierno.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

g. Aprobar programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos.
h. Aprobar las Constancias de Cumplimiento de reglamentos técnicos.
i. Otorgar las autorizaciones pertinentes en los temas de competencia de la Dirección.
j. Formular y proponer de ser el caso la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
k. Representar al Ministerio ante los organismos nacionales e internacionales, comisiones o grupos de trabajo en materias relacionados a regulaciones industriales, obstáculos técnicos al comercio y temas relacionados.
l. Verificar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de la normatividad de productos industriales regulados;
m. Evaluar y monitorear la ejecución de las sanciones derivadas del procedimiento administrativo sancionador;
n. Asesorar y orientar sobre métodos, normas referidas a regulaciones del sector industrial y otros dispositivos propios de la Dirección de Regulación.
o. Participar en la formulación de los lineamientos de política sobre regulación industrial.
p. Elevar a la Dirección General los informes de los procedimientos administrativos sancionadores.
q. Supervisar la programación y ejecución de actividades y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
r. Coordinar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia.
s. Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Políticas y Regulación y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en obstáculos técnicos al comercio y/o políticas regulatorias y/o análisis de impacto regulatorio.
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 temas afines a la competencia de la Dirección de Regulación.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Experto en Programa Sectorial II	358	SP-EJ	038193504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Elaborar las propuestas de reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
b. Planificar y supervisar programas y actividades relacionadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
e. Apoyar en la formulación de los lineamientos de política sobre regulación industrial.
f. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
g. Coordinar y ejecutar los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de las capacidades de otros niveles del gobierno.
h. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos;
i. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de Constancias de Cumplimiento, elaborar los informes y proyectos de Constancia;
j. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de autorizaciones, elaborar los informes y proyectos de Constancia;
k. Participar en comisiones o grupos de trabajo relacionados a regulaciones industriales y obstáculos técnicos al comercio;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Coordinar, planificar y ejecutar la fiscalización de la normatividad de productos industriales regulados;
m. Apoyar en el desarrollo de la investigación e instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores en los temas de competencia de la Dirección;
n. Apoyar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia; y,
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Experto en Programa Sectorial II	359	SP-EJ	038193504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Elaborar las propuestas de reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
b. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos.
c. Planificar y supervisar programas y actividades relacionadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
d. Apoyar en la formulación de los lineamientos de política sobre regulación industrial.
e. Apoyar en el desarrollo de la investigación e instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores en los temas de competencia de la Dirección.
f. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
g. Coordinar y ejecutar los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de las capacidades de otros niveles del gobierno.
h. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de Constancias de Cumplimiento, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
i. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de autorizaciones, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
j. Coordinar, planificar y ejecutar la fiscalización de la normatividad de productos industriales regulados.
k. Participar en comisiones o grupos de trabajo relacionados a regulaciones industriales y obstáculos técnicos al comercio.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Apoyar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia.
m. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
n. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Experto en Programa Sectorial II	360	SP-EJ	038193504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos.
b. Planificar y supervisar programas y actividades relacionadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
e. Elaborar las propuestas de reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
f. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
g. Coordinar y ejecutar los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de las capacidades de otros niveles del gobierno.
h. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de Constancias de Cumplimiento, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
i. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de autorizaciones, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
j. Coordinar, planificar y ejecutar la fiscalización de la normatividad de productos industriales regulados.
k. Apoyar en la formulación de lineamientos de política sobre regulación industrial.
l. Apoyar en el desarrollo de la investigación e instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores en los temas de competencia de la Dirección.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización C. MORALES T.

m. Apoyar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia.
n. Participar en comisiones o grupos de trabajo relacionados a regulaciones industriales y obstáculos técnicos al comercio.
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Experto en Programa Sectorial II	361	SP-EJ	038193504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Elaborar las propuestas de reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
b. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos.
c. Planificar y supervisar programas y actividades relacionadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
d. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
e. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
f. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
g. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
h. Coordinar y ejecutar los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de las capacidades de otros niveles del gobierno.
i. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de Constancias de Cumplimiento, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
j. Coordinar, planificar y evaluar las solicitudes de autorizaciones, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
k. Coordinar, planificar y ejecutar la fiscalización de la normatividad de productos industriales regulados.
l. Apoyar en el desarrollo de la investigación e instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores en los temas de competencia de la Dirección.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

m. Apoyar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia.
n. Participar en comisiones o grupos de trabajo relacionados a regulaciones industriales y obstáculos técnicos al comercio.
o. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Experto en Programa Sectorial I	362	SP-EJ	038193504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
b. Ejecutar en los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de las capacidades a otros niveles de gobierno.
c. Ejecutar los programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos.
d. Evaluar las solicitudes de Constancias de Cumplimiento, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
e. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones, comités, grupos de trabajo, u otros, relacionados con la normatividad industrial.
g. Realizar actividades de inspección y fiscalización de los derechos administrativos otorgados, relacionadas a la normatividad industrial.
h. Apoyar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia;
i. Apoyar en la elaboración las propuestas de reglamentos técnicos para productos industriales manufacturados.
j. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas a la regulación industrial y procedimientos administrativos.
k. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
l. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
m. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Biólogo IV	363	SP-ES	038193505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados de regulación industrial y procedimientos administrativos.
b. Elaborar, coordinar y ejecutar los programas de desarrollo en regulaciones industriales y reglamentos técnicos.
c. Evaluar las solicitudes de Constancias de Cumplimiento, elaborar los informes y proyectos de Constancia.
d. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, elaborar los informes y proyectos de Constancia;
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones, comités, grupos de trabajo, u otros, relacionados con la normatividad industrial.
f. Apoyar y participar en las mesas de coordinación, articulación y cooperación para la implementación de las normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia.
g. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en normatividad industrial.
h. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en normatividad industrial.
i. Brindar asesoría y absolver consultas en normatividad industrial.
j. Apoyar en la formulación de la política sobre regulación industrial.
k. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en normatividad industrial.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Biología, o afines.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Especialista en Evaluación Industrial II	364	SP-ES	038193505

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en normatividad industrial, cuando corresponda.
b. Coordinar actividades para la evaluación de expedientes de normatividad industrial.
c. Evaluar estudios y expedientes relacionados a la normatividad y regulación industrial.
d. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Técnico en Evaluación Industrial II	365	SP-AP	038193506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la elaboración informes técnicos de expedientes de regulación industrial, cuando corresponda.
b. Apoyar en la evaluación de expedientes relacionados a la regulación industrial.
c. Participar en comisiones y grupos de trabajo en temas vinculados a las funciones de la dirección.
d. Realizar actividades de inspección y fiscalización de los derechos administrativos otorgados relacionados a la normatividad industrial.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación Superior Técnica o Universitaria incompleta en Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Técnico en Evaluación Industrial II	366	SP-AP	038193506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la elaboración informes técnicos de expedientes de regulación industrial, cuando corresponda.
b. Apoyar en la evaluación de expedientes relacionados a la regulación industrial.
c. Participar en comisiones y grupos de trabajo en temas vinculados a las funciones de la Dirección de Regulación.
d. Realizar actividades de inspección y fiscalización de los derechos administrativos otorgados relacionados a la normatividad industrial.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación Superior Técnica o Universitaria incompleta en Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Secretaria III	367	SP-AP	038193506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia.
c. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área.
e. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Trabajador de Servicio I	368	SP-AP	038193506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Apoyar en la recepción, registro, clasificación, distribución y archivo físico y/o digital cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo registro, distribución y archivo de documentos propios del área.
b. Ejecutar labores de fotocopiado.
c. Apoyar en las tareas de archivo de documentos.
d. Ejecutar otras actividades de apoyo de oficina.
e. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
23. Técnico Administrativo I	369	SP-AP	038193506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Regulación
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar, Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas a la Dirección de Regulación.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Apoyar en la evaluación de expedientes técnicos y en la elaboración del informe correspondiente.
e. Apoyar en las actividades de inspección relacionadas a la normatividad industrial.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Regulación.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior técnica o universitaria incompleta.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencias no menores de tres (03) años en labores técnico administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.1.3. DIRECCIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS Y PRODUCTOS FISCALIZADOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
370	Director	038193603	SP-DS	1
371	Experto en Programa Sectorial II	038193604	SP-EJ	1
372	Experto en Programa Sectorial II	038193604	SP-EJ	1
373	Especialista en Comercialización IV	038193605	SP-ES	1
374	Especialista en Comercialización III	038193605	SP-ES	1
375	Químico IV	038193605	SP-ES	1
376	Técnico en Evaluación Industrial II	038193606	SP-AP	1
377	Técnico en Evaluación Industrial II	038193606	SP-AP	1
378	Técnico Administrativo I	038193606	SP-AP	1
379	Secretaria III	038193606	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**10**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
24. Director	370	SP-DS	038193603

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Políticas y Regulación
Supervisa a:	– Experto en Programa Sectorial II – Especialista en Comercialización IV – Especialista en Comercialización III – Químico IV – Técnico en Evaluación Industrial II – Técnico Administrativo I – Secretaria III
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección.
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. Establecer criterios técnicos y desarrollar acciones coordinadas con el sector empresarial que contribuyan al cumplimiento de objetivos y metas de las políticas nacionales relacionadas al control de productos estratégicos o bajo tratamiento especial.
g. Proponer y establecer mecanismos que permitan conocer, intercambiar y proporcionar información sobre los productos estratégico o bajo tratamiento especial.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

h. Otorgar las autorizaciones pertinentes así como verificar, fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normatividad de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
i. Dirigir y desarrollar la instrucción del procedimiento administrativo sancionador en los temas de competencia de la Dirección.
j. Proponer a la Dirección General de Políticas y Regulación dispositivos y normas referidas al control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
k. Emitir opinión técnica sobre asuntos relacionados a la competencia de la Dirección.
l. Dirigir la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Prohibición de Armas Químicas – CONAPAQ, y participar en la Comisión Nacional contra la Fabricación y el Tráfico Ilícitos de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados - CONATIAF.
m. Organizar y coordinar a nivel nacional, eventos de capacitación y difusión de la normatividad del ámbito de su competencia. Participar en el ámbito de su competencia, en foros nacionales e internacionales, en aspectos relacionados a los productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
n. 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 universitario o bachiller en Derecho, economía o ingeniería química, o carreras afines al cargo a ocupar.
2. Estudios de especialización y/o postgrado en materias requeridas para el cargo.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
25. Experto en Programa Sectorial II	371	SP-EJ	038193604

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Dirección.
h. Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas, relacionadas al control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
i. Absolver consultas técnico-administrativas a las empresas y Direcciones Regionales de Producción vinculadas al ámbito de su competencia.
j. Elaborar informes sobre el análisis de los reportes de la información administrativa sobre el empleo de las sustancias químicas que pueden ser utilizados para la fabricación de armas químicas.
k. Elaborar informes sobre el cumplimiento de las normas de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en ingeniería química, químico, ingeniería industrial o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos a nivel de usuario
4. No menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
26. Experto en Programa Sectorial II	372	SP-EJ	038193604

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Dirección.
g. Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas, relacionadas al control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
h. Absolver consultas técnico-administrativas a las empresas y Direcciones Regionales de Producción vinculadas al ámbito de su competencia.
i. Elaborar informes sobre el análisis de los reportes de la información administrativa sobre el empleo de las sustancias químicas que pueden ser utilizados para la fabricación de armas químicas.
j. Elaborar informes sobre el cumplimiento de las normas de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en ingeniería química, químico, ingeniería industrial o carreras afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos a nivel de usuario
4. No menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
27. Especialista en Comercialización IV	373	SP-ES	038193605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Programar supervisar y conducir la ejecución de estudios en materia de comercialización.
b. Asesorar en la formulación de planes y estrategias de comercialización.
c. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
d. Puede participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
e. Elaborar anteproyectos de dispositivos legales relacionados con el control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
f. Elaborar estadísticas e informes sobre el comportamiento de las actividades sobre el control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
g. Asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las funciones de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
h. Evaluar y procesar expedientes referentes al control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial, inclusive del procedimiento sancionador.
i. Proponer criterios técnicos para la imposición de sanciones por infracción administrativas señaladas en la normatividad de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
j. Hacer el seguimiento de las sanciones.
k. Atender consultas personalizadas, así como elaborar informes, sobre consultas que efectúan las empresas respecto a los alcances de la normatividad que administra la Dirección.
l. Participar en las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

m. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en economía, administración, derecho o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
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 labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
28. Especialista en Comercialización III	374	SP-ES	038193605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Programar supervisar y conducir la ejecución de estudios en materia de comercialización.
b. Asesorar en la formulación de planes y estrategias de comercialización.
c. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
d. Puede participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
e. Elaborar anteproyectos de dispositivos legales relacionados con el control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
f. Elaborar estadísticas e informes sobre el comportamiento de las actividades sobre el control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
g. Asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las funciones de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
h. Evaluar y procesar expedientes referentes al control de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial, inclusive del procedimiento sancionador.
i. Proponer criterios técnicos para la imposición de sanciones por infracción administrativas señaladas en la normatividad de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial. Hacer el seguimiento de las sanciones.
j. Atender consultas personalizadas, así como elaborar informes, sobre consultas que efectúan las empresas respecto a los alcances de la normatividad que administra la Dirección.
k. Participar en las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Prohibición de las Armas Químicas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

l. Participar en los programas de capacitación y difusión de la normatividad de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.

m. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en economía, administración, derecho o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, de preferencia en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
29. Químico IV	375	SP-ES	038193605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y ejecutar actividades de carácter especializado en el ámbito de su competencia, según corresponda.
b. Brindar asesoría y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
c. Puede corresponderle integrar comisiones o grupos de trabajo especializados en el ámbito de su competencia.
d. Evaluar y elaborar informes sobre las solicitudes de autorización y ampliación de construcción y ampliación de plantas de producción de explosivos de usos civiles y conexos.
e. Evaluar y elaborar informes respecto a las solicitudes para la opinión anual respecto a la producción y comercialización de explosivos de uso civil, sus insumos y conexos.
f. Evaluar y elaborar informes respectos a las solicitudes de certificación para la importación y exportación de explosivos de uso civil, de sus insumos y conexos.
g. Participar en Comités Técnicos sobre productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial. Analizar y elaborar informes relacionados con el área de Ingeniería Química.
h. Elaborar informes por incumplimiento a las normas de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
i. Emitir opinión técnica sobre consultas relacionadas a aspectos de armas y municiones de uso civil.
j. Elaborar informes y emitir opiniones técnicas en el ámbito de su competencia.
k. Participar en las actividades de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Prohibición de Armas Químicas.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniera Química, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Ordenamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
30. Técnico en Evaluación Industrial II	376	SP-AP	038193606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b. Coordinar actividades en el ámbito de su competencia.
c. Absolver consultas y elaborar informes técnicos cuando corresponda.
d. Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
e. Gestionar el sistema de presentación electrónica de informes trimestrales sobre alcohol metílico de las empresas, ubicadas a nivel nacional.
f. Elaborar el reporte electrónico de las empresas que presentaron información trimestral para ser remitido a los Gobiernos Locales.
g. Evaluar y atender las consultas de las empresas usuarias referida a la presentación de los informes trimestrales de control de alcohol metílico.
h. Atender consultas personalizadas y electrónicas respecto a la normatividad sobre control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
i. Participar en los programas de capacitación y difusión de la normatividad de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial organizados por la Dirección. Asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las acciones de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
j. Evaluar y atender expedientes de usuarios, referidos a Inscripción en el Registro de Usuarios y atención de autorizaciones de importación de elementos componentes el nitrato de amonio.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k. Evaluar y atender solicitudes para el ingreso y salida del país del alcohol metílico y sustancias químicas que pueden ser susceptibles de empleo en la fabricación de armas químicas.
l. Elaborar reportes estadísticos sobre el comportamiento de la información de la base de datos de la Dirección, contenido en los sistemas informáticos.
m. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o técnica.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
31. Técnico en Evaluación Industrial II	377	SP-AP	038193606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos, unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones, reuniones interinstitucionales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b. Coordinar actividades en el ámbito de su competencia.
c. Absolver consultas y elaborar informes técnicos cuando corresponda.
d. Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
e. Gestionar el sistema de presentación electrónica de informes trimestrales sobre alcohol metílico de las empresas, ubicadas a nivel nacional.
f. Elaborar el reporte electrónico de las empresas que presentaron información trimestral para ser remitido a los Gobiernos Locales.
g. Evaluar y atender las consultas de las empresas usuarias referida a la presentación de los informes trimestrales de control de alcohol metílico.
h. Atender consultas personalizadas y electrónicas respecto a la normatividad sobre control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
i. Participar en los programas de capacitación y difusión de la normatividad de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial organizados por la Dirección. Asesorar a las Direcciones Regionales en el desarrollo de las acciones de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial.
j. Evaluar y atender expedientes de usuarios, referidos a Inscripción en el Registro de Usuarios y atención de autorizaciones de importación de elementos componentes el nitrato de amonio.

k. Evaluar y atender solicitudes para el ingreso y salida del país del alcohol metílico y sustancias químicas que pueden ser susceptibles de empleo en la fabricación de armas químicas.
l. Elaborar reportes estadísticos sobre el comportamiento de la información de la base de datos de la Dirección, contenido en los sistemas informáticos.
m. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o técnica.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
32. Técnico Administrativo I	378	SP-AP	038193606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
e. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
f. Atender las solicitudes de las empresas usuarias sobre autorización de Registros Especiales.
g. Registrar en la base de datos de la Dirección, la información sobre la autorización, traslado de autorización y cierre de Registros Especiales.
h. Registrar en la base de datos de la Dirección, la información sobre los procedimientos de investigación administrativa;
i. Absolver consultas personalizadas y electrónicas respecto a los alcances de la normatividad de control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento;
j. Participar en programas de capacitación y difusión de la normatividad sobre el control de productos estratégicos y/o bajo tratamiento especial, organizado por la Dirección.
k. Evaluar y elaborar los informes por incumplimiento para el inicio de la investigación administrativa.
l. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior técnica o universitaria, o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencias no menores de un (01) años en labores técnico administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Políticas y Regulación
Unidad Orgánica	**Dirección de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
33. Secretaria III	379	SP-AP	038193606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b. Realizar labores de apoyo secretarial.
c. Redactar documentos variados, en el ámbito de su competencia.
d. Preparar y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
e. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico de área.
f. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
g. Coordinar reuniones y preparar agendas en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.2. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06.2.	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO			
380	Director General	038200002	EC	1
381	Experto en Programa Sectorial II	038200004	SP-EJ	1
382	Especialista de Gestión	038200005	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
06.2.1.	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN DE MERCADOS			
383	Director	038203703	SP-DS	1
384	Especialista en Promoción Social IV	038203705	SP-ES	1
385	Técnico Administrativo I	038203706	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
06.2.2.	DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN EMPRESARIAL			
386	Director	038203803	SP-DS	1
387	Experto en Programa Sectorial II	038203804	SP-EJ	1
388	Especialista en Capacitación IV	038203805	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
06.2.3.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO			
389	Director	038203903	SP-DS	1
390	Experto en Programa Sectorial II	038203904	SP-EJ	1
391	Técnico en Evaluación Industrial II	038203906	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
06.2.4.	DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS PARA EL CRECIMIENTO EMPRESARIAL			
392	Director	038204003	SP-DS	1
393	Especialista en Comercialización III	038204005	SP-ES	1
394	Especialista en Promoción Social IV	038204005	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
	TOTAL GENERAL			15

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.2. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
380	Director General	038200002	EC	1
381	Experto en Programa Sectorial II	038200004	SP-EJ	1
382	Especialista de Gestión	038200005	SP-ES	1
TOTAL ÓRGANO				3

La Dirección General de Desarrollo Productivo es el órgano de línea del Ministerio de la Producción, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargado de promover y aplicar la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo para la MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno, y la normatividad legal y técnica en materia de su competencia.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 universitario en carreras afines al cargo.
2. Estudios de Maestría.
3. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
4. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
5. Experiencia no menor de cinco (05) años en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Experto en Programa Sectorial II	381	SP-EJ	038200004

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Desarrollo Productivo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones internas de la DIGEDEPRO

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g. Emitir opinión técnico legal sobre los alcances de aplicación de las disposiciones relacionadas con el fomento y promoción del desarrollo productivo de las MYPE, Cooperativas, industria y comercio interno.
h. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia, asi como elaborar y proponer normatividad de carácter legal a la Dirección General de Desarrollo Productivo y sus direcciones orgánicas.
i. Formular normas, reglamentos, entre otros en el marco del Desarrollo Productivo.
j. Formular planes, programas, proyectos, entre otros para la formalización de las MYPEs, cooperativas e iniciativas empresariales.
k. Diseñar mecanismos de promoción de oportunidades de inversión descentralizada para el desarrollo de actividades industriales.
l. Emitir opinión técnico legal sobre los alcances de aplicación de las disposiciones relacionadas con el fomento y promoción del desarrollo productivo de las MYPE, Cooperativas, industria y comercio interno.
m. Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o postgrado en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

M. GOYEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Especialista de Gestión	382	SP-ES	038200005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Desarrollo Productivo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Recursos humanos y Oficina de Logística
Participa en:	Comité de evaluación de CAS y Comités de selección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades.
b. Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.
g. Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI)
4. Experiencia no menor de tres (03) años en actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.2.1. DIRECCION DE ARTICULACION DE MERCADOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
383	Director	038203703	SP-DS	1
384	Especialista en Promoción Social IV	038203705	SP-ES	1
385	Técnico Administrativo I	038203706	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Articulación de Mercados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Director	383	SP-DS	038203703

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Desarrollo Productivo**
Supervisa a:	- Especialista en Promoción Social IV - Técnico Administrativo
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externas como Internas Comités de selección de personal

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 informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
e. Promover en el ámbito de su competencia el cumplimiento del porcentaje de reserva de la demanda del Estado a favor de las MYPE
f. Promover el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para facilitar la articulación comercial de las MYPE y otras modalidades asociativas.
g. Formular, ejecutar y evaluar programas, proyectos y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en la materia de su competencia.
h. Identificar, promover y difundir la aplicación de buenas prácticas y oportunidades de negocios en el sector empresarial.
i. Formular estrategias para facilitar oportunidades de mercado y contactos comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

j. Formular estudios especializados a nivel nacional que representen un elemento de apoyo a la promoción de las oportunidades de negocios y contactos comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas.
k. Proponer instrumentos y herramientas para facilitar la articulación comercial entre la demanda y grupos productivos calificados.
l. Formular programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
m. Formular los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de sus competencias, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.
n. Formular programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en la materia de su competencia.
o. Conducir la identificación, promoción y difusion de buenas prácticas y oportunidades de negocios en el sector empresarial .
p. Supervisar la difusión de información de oportunidades de negocio, entre otros, para el sector empresarial.
q. Formular y evaluar programas, proyectos y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en la materia de su competencia.
r. Formular estrategias para facilitar oportunidades de mercado y contactos comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas.
s. Formular estudios especializados a nivel nacional que representen un elemento de apoyo a la promoción de las oportunidades de negocios y contactos comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas.
t. Promover en el ámbito de su competencia, el cumplimiento del porcentaje de reserva de la demandad del Estado a favor de las MYPE.
u. Supervisar y participar en la promoción de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para facilitar la articulación comercial de las MYPE y otras modalidades asociativas.
v. Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
w. Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Articulación de Mercados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Especialista en Promoción Social IV	384	SP-ES	038203705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Articulación de Mercados**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externas como internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad.
b. Absolver consultas y emitir informes en materias de su especialidad y ámbito de competencia.
c. Integrar comisiones y eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia y afines a la especialidad cuando sea designado para tal fin.
d. Evaluar programas e investigaciones relacionadas a su especialidad y en el ámbito de su competencia.
e. Apoyar en la formulación de estrategias para facilitar oportunidades de mercado y contacto comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas.
f. Promover la aplicación de buenas prácticas y oportunidades de negocios para las MYPE y otras modalidades asociativas.
g. Promover el desarrollo de Alianzas Estratégicas con entidades públicas y/o privadas que faciliten la articulación comercial
h. Diseñar instrumentos y herramientas para facilitar la articulación comercial entre la demanda y grupos productivos calificados.
i. Elaborar y ejecutar programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
j. Elaborar y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de sus competencias, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional;
k. Ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en la materia de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Efectuar la difusión de la aplicación de buenas prácticas y oportunidades de negocios para las MYPE y otras modalidades asociativas.
m. Elaborar programas, proyectos y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en la materia de su competencia.
n. Elaborar estrategias para facilitar oportunidades de mercado y contactos comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas.
o. Elaborar estudios especializados a nivel nacional que representen un elemento de apoyo a la promoción de las oportunidades de negocios y contactos comerciales para las MYPE y otras modalidades asociativas.
p. Diseñar mecanismos para la promoción del desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para facilitar la articulación comercial de las MYPE y otras modalidades asociativas.
q. Formular proyectos de resoluciones directorales según se le indique.
r. Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación de Mercados

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Derecho, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para le cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores de promoción social o afines.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Articulación de Mercados**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Técnico Administrativo I	385	SP-AP	038203706

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Articulación de Mercados**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
b. Recopilar información para estudios e investigaciones según instrucciones.
c. Apoyar en acciones de información y atención al público en caso se requiera.
d. Estudiar expedientes técnicos y elaborar el informe correspondiente.
e. Coordinar actividades de naturaleza administrativa.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación de Mercados

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de un (01) año en labores técnico administrativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T.

6.2.2. DIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN EMPRESARIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
386	Director	038203803	SP-DS	1
387	Experto en Programa Sectorial II	038203804	SP-EJ	1
388	Especialista en Capacitación IV	038203805	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**3**

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Articulación Empresarial**

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
7. Director	386	SP-DS	038203803

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Desarrollo Productivo**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial II - Especialista en Capacitación IV
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externas e Internas

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 informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
e. Formular estrategias para facilitar el desarrollo de las cooperativas y otras modalidades asociativas, supervisando su correcta implementación.
f. Formular instrumentos y herramientas que contribuyan al desarrollo de la competitividad en la gestión de las cooperativas.
g. Formular y supervisar la ejecución de planes, programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
h. Administrar el Registro Nacional de Cooperativas.
i. Formular y supervisar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno.
j. Formular los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.
k. Supervisar y participar en la difusión de información, mejores prácticas, entre otros, en el ámbito de las cooperativas y otras modalidades asociativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Formular estrategias para facilitar el desarrollo de las cooperativas y otras modalidades asociativas.
m. Administrar el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas (RENAMYPE), en coordinación con los otros niveles de gobierno.
n. Conducir 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.
o. Establecer espacios de concertación y coordinación con los sectores, niveles de gobierno y entidades privadas vinculadas a la promoción, competitividad y desarrollo de las MYPE.
p. Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
q. Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Articulación Empresarial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Experto en Programa Sectorial II	387	SP-EJ	038203804

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Articulación Empresarial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externas e Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades de alcance nacional para el fomento y desarrollo de las cooperativas y otras modalidades asociativas en el país.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos, directivas para fomentar la competitividad en la gestión de cooperativas y otros modelos asociativos.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g. Prestar asesoramiento y absolver consultas técnico administrativas en asuntos que coadyuven a mejorar la gestión y competitividad de las cooperativas y otras modalidades asociativas.
h. Elaborar estrategias para facilitar el desarrollo de las cooperativas y otras modalidades asociativas.
i. Diseñar instrumentos y herramientas que contribuyan al desarrollo de la competitividad en la gestión de las cooperativas.
j. Elaborar planes, programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
k. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Cooperativas.
l. Elaborar y ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno.
m. Ejecutar los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional;
n. Promover, coordinar y ejecutar alianzas estratégicas público – privadas para el desarrollo del sector cooperativo y otras modalidades asociativas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Saneamiento y Reconstitución G. MORALES T.

o. Efectuar el seguimiento y actualización del Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeña Empresa (RENAMYPE).
p. Participar en el proceso de elección de los presentantes de la MYPES en los espacios de representación de la entidad del estado, en coordinación con los sectores vinculados.
q. Participar en la generación de espacios de concertación, asi como efectuar acciones de coordinación con los sectores, niveles de gobierno y entidades privadas vinculadas a la promoción.
r. Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación Empresarial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Articulación Empresarial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Especialista en Capacitación IV	388	SP-ES	038203805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Articulación Empresarial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externas e Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
b. Evaluar y emitir dictámenes e informes sobre expedientes administrativos, en el ámbito de su competencia.
c. Emitir opinión y proponer normas y programas de capacitación vinculados al área.
d. Participar en conferencias seminarios y reuniones orientados a la capacitación.
e. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, comisiones o grupos de trabajo en representación de su área.
f. Asesorar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
g. Revisar, evaluar y emitir opinión sobre políticas de capacitaciones del sector.
h. Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación aplicada, relacionados con la especialidad.
i. Ejecutar planes, programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;
j. Difundir mejores prácticas, entre otros en el ámbito de las cooperativas y otras modalidades asociativas.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Articulación Empresarial.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.

3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años en el sector público o privado, de preferencia, en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.2.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
389	Director	038203903	SP-DS	1
390	Experto en Programa Sectorial II	038203904	SP-EJ	1
391	Técnico en Evaluación Industrial II	038203906	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**3**

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Director	389	SP-DS	038203903

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Desarrollo Productivo**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial II - Técnico en Evaluación Industrial II
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externas y Internas

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 informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
e. Supervisar la identificación de oportunidades, difusió y promoción del crecimiento de las inversiones en el sector industrial bajo un enfoque de descentralización productiva
f. Orientar el diseño de herramientas, lineamientos, directivas, procedimientos, manuales en el marco de su competencia.
g. Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigido a los agentes vinculados a nivel nacional
h. Identificar y promover oportunidades de inversión descentralizadas para el desarrollo de las actividades industriales, orientadas a la generación de valor agregado, la ampliación de la oferta exportable, la diversificación del aparato productivo, el encadenamiento productivo, la generación de empleo, entre otros
i. Articular y coordinar los programas de calidad y promover la aplicación de herramientas de calidad.
j. Identificar y promover ramas de la industria manufacturera.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
l. Las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.
m. Formular herramientas, lineamientos, directivas, procedimientos, manuales en el marco de su competencia.
n. Formular programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en las materias de su competencia.
o. Formular los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados a nivel nacional.
p. Supervisar y participar en la promoción de oportunidades de inversión descentralizadas para el desarrollo de las actividades industriales.
q. Conducir los programas de calidad y promover la aplicación de herramientas de calidad.
r. Formular convenios u otras modalidades en materia de su competencia, con organismos nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad vigente.
s. Supervisar la promoción del desarrollo industrial impulsando la creación y modernización de infraestructura productiva;
t. Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
u. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
v. Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Experto en Programa Sectorial II	390	SP-EJ	038203904

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Desarrollo Productivo
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externar e Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c. Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g. Desarrollar estrategias, planes, acciones orientadas al fortalecimiento de los conglomerados productivos.
h. Identificar y promover oportunidades de inversión descentralizadas para el desarrollo de las actividades industriales, orientadas a la generación de valor agregado, la ampliación de la oferta exportable, la diversificación del aparato productivo, el encadenamiento productivo, la generación de empleo, entre otros.
i. Diseñar herramientas, lineamientos, directivas, procedimientos y manuales en el marco de su competencia.
j. Elaborar herramientas, lineamientos, directivas, procedimientos y manuales en el marco de su competencia.
k. Desarrollar estrategias, planes, acciones orientadas al fortalecimiento de los conglomerados productivos.
l. Elaborar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en las materias de su competencia.
m. Elaborar programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados a nivel nacional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento Rec. G. MORALES

n. Identificar y promover oportunidades de inversión descentralizadas para el desarrollo de las actividades industriales, orientadas a la generación de valor agregado, la ampliación de la oferta exportable, la diversificación del aparato productivo, el encadenamiento productivo, la generación de empleo, entre otros.
o. Ejecutar convenios u otras modalidades en materia de su competencia, con organismos nacionales e internacionales, en el marco de la normatividad vigente.
p. Promover el desarrollo industrial impulsando la creación y modernización de infraestructura productiva.
q. Las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Productivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o postgrado en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Técnico en Evaluación Industrial II	391	SP-AP	038203906

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Desarrollo Productivo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externar e Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b. Coordinar actividades en el ámbito de su competencia.
c. Absolver consultas y elaborar informes técnicos cuando corresponda.
d. Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
e. Diseñar y desarrollar instrumentos herramientas para la promoción de la aplicación de herramientas de calidad.
f. Diseñar herramientas para la coordinación de la participación de PRODUCE en los comités técnicos de normalización.
g. Diseñar y desarrollar instrumentos/herramientas para la promoción de la aplicación de herramientas de calidad.
h. Diseñar herramientas para la coordinación de la participación del PRODUCE en los comités técnicos de normalización.
i. Ejecutar labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Desarrollo Productivo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materias relacionadas al área.
2. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES

G. GONZA R.

06.2.4. DIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS PARA EL CRECIMIENTO EMPRESARIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
392	Director	038204003	SP-DS	1
393	Especialista en Comercialización III	038204005	SP-ES	1
394	Especialista en Promoción Social IV	038204005	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

Son funciones de la Dirección de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial, las siguientes:

a) Diseñar estrategias, programas, instrumentos y mecanismos de alcance nacional que promuevan el acceso de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros, en coordinación con instituciones públicas y privadas;

b) Verificar el crecimiento progresivo de incorporación de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros y su impacto a nivel nacional;

c) Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional;

d) Formular y ejecutar programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia;

e) Formular y ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en las materias de su competencia;

f) Promover el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el fomento de los servicios financieros y no financieros para las MYPEs; y,

g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Director	392	SP-DS	038204003

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Desarrollo Productivo**
Supervisa a:	- Especialista en Comercialización III - Especialista en Promoción Social IV
Coordina con:	Los especialistas de la Dirección de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial
Participa en:	Reuniones Externa e Internas

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 informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
d. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del área de su competencia.
e. Planear y promover el uso de productos de cobertura de riesgo crediticio.
f. Verificar el crecimiento progresivo de incorporación de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros y su impacto a nivel nacional;
g. Formular estrategias, programas, instrumentos y mecanismos de alcance nacional que promuevan el acceso de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros.
h. Supervisar el crecimiento progresivo de incorporación de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros y su impacto a nivel nacional;
i. Proponer y supervisar programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia.
j. Formular programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en las materias de su competencia
k. Formular los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

l. Supervisar la promoción y desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el fomento de los servicios financieros y no financieros para las MYPE.

m. Las demás funciones que le asigne el Director General de Desarrollo Productivo o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Especialista en Comercialización III	393	SP-ES	038204005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externa y Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Programar supervisar y conducir la ejecución de estudios en materia de comercialización.
b. Asesorar en la formulación de planes y estrategias de comercialización.
c. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
d. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
e. Diseñar y promover el uso de productos de cobertura de riesgo crediticio
f. Diseñar y promover el uso de productos de cobertura de riesgo crediticio.
g. Emitir informes técnicos respecto al crecimiento progresivo de incorporación de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros y su impacto a nivel nacional.
h. Elaborar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo a otros niveles de gobierno.
i. Elaborar programas de desarrollo de capacidades dirigido a agentes vinculados a nivel nacional.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de dos (02) años en el sector público o privado, de preferencia, en labores similares o afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Desarrollo Productivo
Unidad Orgánica	**Dirección de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Especialista en Promoción Social IV	394	SP-ES	038204005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	
Participa en:	Reuniones Externa e Internas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad.
b. Absolver consultas y emitir informes en materias de su especialidad y ámbito de competencia.
c. Integrar comisiones y eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia y afines a la especialidad cuando sea designado para tal fin.
d. Evaluar programas e investigaciones relacionadas a su especialidad y en el ámbito de su competencia.
e. Diseñar estrategias, programas, instrumentos y mecanismos de alcance nacional que promuevan el acceso de las MYPEs a los servicios financieros y no financieros.
f. Elaborar y ejecutar programas, proyectos, entre otros, en el marco de su competencia.
g. Ejecutar los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.
h. Ejecutar los programas de desarrollo de capacidades, en el marco de su competencia, dirigidos a los agentes vinculados, a nivel nacional.
i. Diseñar mecanismos para el desarrollo de alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el fomento de los servicios financieros y no financieros para las MYPE.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Instrumentos para el Crecimiento Empresarial o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Economía, Administración, Derecho, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. No menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores de promoción social o afines.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T

6.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, EVALUACIÓN Y COMPETITIVIDAD TERRITORIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, EVALUACIÓN Y COMPETITIVIDAD TERRITORIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06.3.	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, EVALUACIÓN Y COMPETITIVIDAD TERRITORIAL			
395	Director General	038210002	EC	1(*)
396	Especialista de Gestión	038210005	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2
06.3.1.	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS DE MYPE E INDUSTRIA			
397	Director	038214103	SP-DS	1
398	Experto en Programa Sectorial I	038214104	SP-EJ	1
399	Ingeniero IV	038214105	SP-ES	1
400	Especialista Administrativo III	038214105	SP-ES	1
401	Técnico en Estadística II	038214106	SP-AP	1
402	Programador de Sistemas III	038214106	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
06.3.2.	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD TERRITORIAL			
403	Director	038214203	SP-DS	1
404	Ingeniero IV	038214205	SP-ES	1
405	Especialista en Promoción Social IV	038214205	SP-ES	1
406	Especialista en Capacitación I	038214205	SP-ES	1
407	Especialista en Evaluación Industrial II	038214205	SP-ES	1
408	Especialista en Evaluación Industrial I	038214204	SP-EJ	1
409	Secretaria III	038214206	SP-AP	1
410	Auxiliar Administrativo I	038214206	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			8
06.3.3.	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO			
411	Director	038214303	SP-DS	1
412	Experto en Programa Sectorial III	038214303	SP-DS	1
413	Ingeniero IV	038214305	SP-ES	1
414	Economista IV	038214305	SP-ES	1
415	Analista de Sistemas III	038214305	SP-ES	1
416	Especialista en Finanzas IV	038214305	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
	TOTAL GENERAL			22

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.3. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS, EVALUACIÓN Y COMPETITIVIDAD TERRITORIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
395	Director General	038210002	EC	1(*)
396	Especialista de Gestión	038210005	SP-ES	1
TOTAL ÓRGANO				2

La Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial, es el órgano encargado de realizar los estudios económicos a partir de la organización de la información estadística necesaria para la toma de decisiones y desarrollar las políticas de evaluación del impacto, así como las de competitividad en cada una de las regiones del país.

Está a cargo de un Director General y depende directamente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

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 o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Ordenamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	396	SP-ES	038210005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades;

b) Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas;

c) Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

d) Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido;

e) Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto;

f) Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General, los órganos de apoyo y asesoramiento.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en el Sector público o privado.

6.3.1. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS DE MYPE E INDUSTRIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
397	Director	038214103	SP-DS	1
398	Experto en Programa Sectorial I	038214104	SP-EJ	1
399	Ingeniero IV	038214105	SP-ES	1
400	Especialista Administrativo III	038214105	SP-ES	1
401	Técnico en Estadística II	038214106	SP-AP	1
402	Programador de Sistemas III	038214106	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Director	397	SP-DS	038214103

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial I - Ingeniero IV - Especialista Administrativo III - Técnico en Estadística II - Programador de Sistemas III
Coordina con:	INEI, MEF, MINAG, BCR, Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Comisión Múltisectorial Cambio de Año Base

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las tareas estadísticas sobre la actividad productiva de los sectores MYPE e Industria;

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 su competencia;

d) Participar en la formulación de política del área de su competencia;

e) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Reclutamiento y Reclasificación J. MORALES T.

f) Coordinar, procesar y obtener información orientada a optimizar la implementación y ejecución de políticas para el desarrollo productivo;

g) Formular y ejecutar estudios orientados al incremento de la productividad y competitividad de las empresas para el desarrollo productivo, a partir de un sistema de indicadores de competitividad;

h) Emitir informes y estudios orientados a determinar la demanda internacional de los productos y su correlación con la oferta nacional, en el ámbito de su competencia;

i) Efectuar el estudio de las tendencias, desarrollo y perspectivas en el ámbito de su competencia;

j) Formular diagnósticos, estudios y propuestas técnicas vinculadas al desarrollo de la producción;

k) Formular, proponer y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos que regulen el desarrollo del relevamiento de la información estadística del sector MYPE e Industria;

l) Coordinar y Formular investigaciones económicas que permitan a la Alta Dirección mejorar el diseño e implementación de las políticas y estrategias en MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno;

m) Formular, ejecutar y evaluar la Programación Estadística Anual en materia de su competencia, en concordancia con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Estadístico Nacional;

n) Formular diagnósticos y estudios sectoriales orientados a mejorar la competitividad en otros niveles de gobierno en el ámbito de su competencia;

o) Proponer, coordinar y ejecutar programas de capacitación y orientación a los responsables de las actividades estadísticas y de estudios económicos de las Direcciones regionales de Producción y a los informantes de cada agente productivo del Sector a Nivel Nacional;

p) Analizar las variables macroeconómicas relevantes y evaluar su comportamiento e impacto en el ámbito de su competencia;

q) Identificar y evaluar un conjunto de indicadores económicos en el marco de su competencias, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Alta Dirección;

r) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades estadísticas vinculadas a las materias de su competencia, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, a nivel nacional;

s) Supervisar y evaluar el sistema de medición de la evolución de la actividad Manufacturera que sirva de base para el establecimiento de las políticas del sector;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización F. MORALES T.

t) Supervisar la programación y ejecución de actividades sobre los sectores MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno; y emitir informes periódicos de su ejecución, determinando las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento;

u) Las demás funciones que le asigne el Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Ordenamiento y Racionalización
G. MORALES T.

5. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Experto en Programa Sectorial I	398	SP-EJ	038214104

I. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Estudios Económicos de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda;

b) Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia;

c) Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

d) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda;

e) Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda;

f) Proponer la implementación del sistema de medición de la evolución de la actividad Manufacturera que sirva de base para el establecimiento de las políticas del sector;

g) Coordinar y obtener información orientada a optimizar la implementación y ejecución de políticas para el desarrollo productivo;

h) Formular estudios orientados al incremento de la productividad y competitividad de las empresas para el desarrollo productivo, a partir de un sistema de indicadores de competitividad;

i) Formular estudios orientados a determinar la demanda internacional de los productos y su correlación con la oferta nacional;

j) Formular la programación de actividades de carácter Estadístico Sectorial;

k) Formular la programación de actividades sobre los sectores MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno; y emitir informes periódicos;

l) Formular y orientar sobre la aplicación de métodos, normas y otros dispositivos que regulen el desarrollo del relevamiento de la información estadística del sector MYPE e Industria;

m) Desarrollar diagnósticos y estudios sectoriales orientados a mejorar la competitividad en otros niveles de gobierno en el ámbito de su competencia;

n) Programar la capacitación y orientación a los responsables de las actividades estadísticas y de estudios económicos de las Direcciones

o) Formular el Informe Técnico del análisis de las variables macroeconómicas relevantes y evaluar su comportamiento e impacto en el ámbito de su competencia;

p) Formular el Informe Técnico de evaluación de indicadores económicos en el marco de su competencias, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Alta Dirección;

q) Las demás funciones que le asigne el Director.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años de experiencia en el Sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Dirección de Planeamiento y Racionalización
G. MORALEST

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Ingeniero IV	399	SP-ES	038214105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Estudios Económicos de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad;

b) Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia;

c) Formular investigaciones económicas que permitan a la Alta Dirección mejorar el diseño e implementación de las políticas y estrategias en MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno;

d) Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia;

e) Formular informes técnicos orientados a determinar la demanda internacional de los productos y su correlación con la oferta nacional;

f) Participar en la implementación del Sistema de medición de la evolución de la actividad manufacturera;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento G. MORALES

g) Desarrollar los estudios orientados al incremento de la productividad y competitividad de las empresas para el desarrollo productivo, a partir de un sistema de indicadores de competitividad;

h) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Especialista Administrativo III	400	SP-ES	038214105

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Estudios Económicos de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal en asuntos de su competencia;

b) Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia;

c) Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia;

d) Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia;

e) Obtener y procesar la información orientada a optimizar la implementación y ejecución de políticas para el desarrollo productivo;

f) Consolidar información relacionado a las actividades sobre los sectores MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno; y emitir informes periódicos;

g) Formular la Programación Estadística Anual, en concordancia con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Estadístico Nacional;

h) Participar en la formulación de diagnósticos y estudios sectoriales orientados a mejorar la competitividad en otros niveles de gobierno en el ámbito de su competencia;

i) Las demás funciones que le asigne el Director.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector Público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Técnico en Estadística II	401	SP-AP	038214106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Estudios Económicos de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	INEI, MEF, MINAG,BCR
Participa en:	Comisión Múltisectorial Cambio de Año Base

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos;

b) Elaborar cuadros diversos de clasificación y gráficos estadísticos;

c) Participar en la formulación de cuestionarios para estudios estadísticos;

d) Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos;

e) Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos;

f) Preparar informes en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos u otros que le sean requeridos;

g) Efectuar el seguimiento a las tendencias, desarrollo y perspectivas de las MYPES e industria;

h) Ejecutar y elaborar estadísticas sobre la actividad productiva de los sectores MYPE e Industria;

i) Desarrollar actividades de carácter Estadístico Sectorial;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

j) Orientar en la aplicación de métodos, normas y otros dispositivos que regulen el desarrollo del relevamiento de la información estadística del sector MYPE e Industria;

k) Efectuar el seguimiento a la Programación Estadística Anual, en concordancia con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Estadístico Nacional;

l) Coordinar y ejecutar programas de capacitación y orientación a los responsables de las actividades estadísticas y de estudios económicos de las Direcciones;

m) Consolidar información relacionada con las variables macroeconómicas relevantes;

n) Consolidar información vinculada a los indicadores económicos en el marco de su competencias, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Alta Dirección;

o) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica en materias relacionadas al área.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
8. Programador de Sistemas III	402	SP-AP	038214106

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Estudios Económicos de MYPE e Industria**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Ejecutar actividades relacionadas con redes, comunicaciones y soporte técnico;

b) Diseñar, implementar y mantener actualizadas las bases de Estudios de Especialización en Tecnología de la Información;

c) Participar en la elaboración de normas técnicas, afines al Sector;

d) Mantener actualizado el sistema de medición de la evolución de la actividad manufacturera que sirva de base para el establecimiento de las políticas del sector;

e) Obtener y Procesar la información orientada a optimizar la implementación y ejecución de políticas para el desarrollo productivo;

f) Efectuar el seguimiento a las tendencias, desarrollo y perspectivas de las MYPES e industria;

g) Procesar las estadísticas sobre la actividad productiva de los sectores MYPE e Industria;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T

h) Mantener actualizada la base de datos con información relacionado a las actividades sobre los sectores MYPEs, industria, cooperativas y comercio interno; y emitir informes periódicos;

i) Procesar la información del desarrollo de la Programación Estadística Anual, en concordancia con la normatividad emitida por el Órgano Rector del Sistema Estadístico Nacional;

j) Procesar la información relacionada con las variables macroeconómicas relevantes así como indicadores económicos en el marco de su competencias, para la oportuna toma de decisiones por parte de la Alta Dirección;

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación universitaria incompleta o capacidad tecnológica, o experiencia técnica reconocida en carreras afines.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años, en cargos similares.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Modernización
G. MORALES T.

6.3.2. DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD TERRITORIAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
403	Director	038214203	SP-DS	1
404	Ingeniero IV	038214205	SP-ES	1
405	Especialista en Promoción Social IV	038214205	SP-ES	1
406	Especialista en Capacitación I	038214205	SP-ES	1
407	Especialista en Evaluación Industrial II	038214205	SP-ES	1
408	Especialista en Evaluación Industrial I	038214204	SP-EJ	1
409	Secretaria III	038214206	SP-AP	1
410	Auxiliar Administrativo I	038214206	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Director	403	SP-DS	038214203

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial**
Supervisa a:	- Especialista de Gestión - Ingeniero IV - Especialista en Promoción Social IV - Especialista en Capacitación I - Especialista en Evaluación Industrial II - Especialista en Evaluación Industrial I - Secretaria III - Auxiliar Administrativo I
Coordina con:	Gobiernos Regionales, Universidad
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el diseño de estrategias y lineamientos, propuesta de asistencia técnica y programas o planes de fortalecimiento de capacidades propias en el ámbito de su competencia;

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 su competencia;

d) Participar en la formulación de política del área de su competencia;

e) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia;

f) Proponer convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales;

g) Diseñar estrategias y lineamientos para el incremento de la productividad y competitividad de los territorios regionales para impulsar la descentralización del aparato productivo;

h) Promover convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales;

i) Promover y facilitar el fortalecimiento de la institucionalidad para el desarrollo productivo en las regiones;

j) Dirigir, planificar y coordinar la formación de espacios de colaboración, fortalecimiento institucional e iniciativas de formación de conglomerados productivos para el desarrollo productivo en el área de su competencia;

k) Promover la gestión de financiamiento de estudios y proyectos en el ámbito de su competencia;

l) Facilitar y brindar asistencia técnica a los gobiernos regionales en la formulación de políticas y programas de competitividad regional;

m) Proponer agendas de Desarrollo Productivo para las regiones;

n) Proponer lineamientos para la sistematización y gestión de información productiva en las regiones;

o) Las demás funciones que le asigne el Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

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

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Ingeniero IV	404	SP-ES	038214205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad;

b) Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia;

c) Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad;

d) Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia;

e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;

f) Proponer lineamientos para el incremento de la productividad y competitividad de los territorios regionales para impulsar la descentralización del aparato productivo;

g) Asesorar en aspectos relacionados a su especialidad y ámbito de su competencia;

h) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

i) Elaborar lineamientos para la sistematización y gestión de información productiva en las regiones;

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado, en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Especialista en Promoción Social IV	405	SP-ES	038214205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad;

b) Absolver consultas y emitir informes en materias de su especialidad y ámbito de competencia;

c) Evaluar programas e investigaciones relacionadas a su especialidad y en el ámbito de su competencia;

d) Proponer lineamientos para el incremento de la productividad y competitividad de los territorios regionales para impulsar la descentralización del aparato productivo;

e) Integrar comisiones y participar en eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia y afines a la especialidad cuando sea designado para tal fin;

f) Asesorar en aspectos relacionados a su especialidad y ámbito de su competencia;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

g) Coordinar la formación de espacios de colaboración, fortalecimiento institucional e iniciativas de formación de conglomerados productivos para el desarrollo productivo en el área de su competencia;

h) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;

i) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) en el Sector público o privado, en labores de promoción social o afines

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

A. SOVEA R.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Especialista en Capacitación I	406	SP-ES	038214205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial;

b) Evaluar y emitir dictámenes e informes sobre expedientes administrativos, en el ámbito de su competencia;

c) Emitir opinión y proponer normas y programas de capacitación vinculados al área;

d) Participar en conferencias seminarios y reuniones orientados a la capacitación;

e) Formular convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales;

f) Asesorar en aspectos relacionados a su especialidad y ámbito de su competencia;

g) Participar en la elaboración de propuestas de estudios y procedimientos sobre asuntos de competencia y especialidad;

h) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;

i) Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado;

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de Dos (02) en el Sector público o privado, en labores, de preferencia, en labores similares o afines al cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Especialista en Evaluación Industrial II	407	SP-ES	038214205

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial;

b) Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia;

c) Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;

d) Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia;

e) Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad;

f) Elaborar y evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones;

g) Asesorar en aspectos relacionados a su especialidad y ámbito de su competencia;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

h) Participar en la elaboración de propuestas de estudios y procedimientos sobre asuntos de competencia y especialidad;

i) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;

j) Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado;

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el Sector público o privado, en labores en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Especialista en Evaluación Industrial I	408	SP-EJ	038214204

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial;

b) Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia;

c) Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;

d) Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia;

e) Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad;

f) Elaborar y evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones;

g) Asesorar en aspectos relacionados a su especialidad y ámbito de su competencia;

h) Participar en la elaboración de propuestas de estudios y procedimientos sobre asuntos de competencia y especialidad;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T

i) Desarrollar acciones de capacitación y asistencia técnica en el ámbito de su competencia;

j) Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado;

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de un (01) año en el Sector público o privado, en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Secretaria III	409	SP-AP	038214206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo, llevando el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario;

b) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción;

c) Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo;

d) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central;

e) Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido;

f) Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario;

g) Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

h) Realizar labores de apoyo secretarial;

l) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Auxiliar Administrativo I	410	SP-AP	038214206

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Competitividad Territorial**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	.
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Brindar apoyo en labores administrativas;

b) Apoyar a los equipos y especialistas en la elaboración de documentación vinculada al área;

c) Efectuar el seguimiento y verificar la limpieza y conservación de la documentación, equipos, ambientes y bienes muebles vinculados al área;

d) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Instrucción Secundaria completa.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia en actividades variadas de oficina.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.3.3. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO.

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
411	Director	038214303	SP-DS	1
412	Experto en Programa Sectorial III	038214303	SP-DS	1
413	Ingeniero IV	038214305	SP-ES	1
414	Economista IV	038214305	SP-ES	1
415	Analista de Sistemas III	038214305	SP-ES	1
416	Especialista en Finanzas IV	038214305	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
17. Director	411	SP-DS	038214303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial**
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial III - Ingeniero IV - Economista IV - Analista de Sistemas III - Especialista en Finanzas IV
Coordina con:	Direcciones de Línea, OGPP, GORES
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de los mecanismos para la supervisión, el monitoreo y la evaluación de las políticas nacionales y sectoriales del desarrollo productivo;

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 su competencia;

d) Participar en la formulación de política para la supervisión, el monitoreo y la evaluación de las políticas nacionales y sectoriales del desarrollo productivo;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

e) Proponer la normatividad legal y técnica para el monitoreo, la evaluación y la gestión del conocimiento de las políticas y programas del desarrollo productivo;

f) Evaluar el sistema de medición del desarrollo productivo;

g) Diseñar y ejecutar los mecanismos de evaluación del cumplimiento de la Política Nacional y Sectorial para el Desarrollo Productivo;

h) Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

i) Evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, normatividad vigente, en el marco de sus competencias;

j) Evaluar la ejecución de los convenios u otras modalidades en el marco de sus competencias;

k) Evaluar y supervisar la ejecución de los programas de fortalecimiento de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados a la misma según corresponda;

l) Supervisar la implementación de las herramientas de evaluación de la competitividad sectorial y de iniciativas de clústers a nivel nacional;

m) Evaluar la evolución productiva empresarial, en coordinación con los otros niveles de gobierno;

n) Evaluar la trazabilidad de la actividad productiva a nivel nacional;

o) Evaluar el otorgamiento de derechos administrativos emitidos por las direcciones generales, en el marco de su competencia; y,

p) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial, o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
18. Experto en Programa Sectorial III	412	SP-DS	038214303

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión, Evaluación y Monitoreo.**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas a su área;

b) Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda;

c) Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia;

d) Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia;

e) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda;

f) Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda;

g) Formular informes técnicos relacionados a la implementación del sistema de medición del desarrollo productivo;

h) Efectuar el seguimiento a la implementación de las herramientas de evaluación de la competitividad sectorial y de iniciativas de clústers a nivel nacional;

i) Efectuar el seguimiento a la evolución productiva empresarial, en coordinación con los otros niveles de gobierno;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

j) Formular informes técnicos relacionados con la trazabilidad de la actividad productiva a nivel nacional;

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el Sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
19. Ingeniero IV	413	SP-ES	038214305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad;

b) Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia;

c) Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad;

d) Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización en el ámbito de su competencia;

e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia;

f) Efectuar el seguimiento a la implementación de los convenios u otras modalidades en el marco de sus competencias;

g) Desarrollar los programas de fortalecimiento de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados a la misma según corresponda;

h) Formular informes técnicos relacionados con la trazabilidad de la actividad productiva a nivel nacional;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

i) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de derechos administrativos emitidos por las direcciones generales, en el marco de su competencia;

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el Sector público o privado, en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
20. Economista IV	414	SP-ES	038214305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Analizar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia;

b) Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas vinculadas al ámbito de su competencia;

c) Elaborar documentos de evaluación sobre las principales variables económicas o sociales;

d) Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia;

e) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;

f) Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación en el ámbito de su competencia;

g) Desarrollar los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

h) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, normatividad vigente, en el marco de sus competencias;

i) Efectuar el seguimiento a la implementación de los convenios u otras modalidades en el marco de sus competencias;

j) Desarrollar los programas de fortalecimiento de capacidades en el marco de sus competencias, dirigidas a los agentes vinculados a la misma según corresponda;

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines al cargo.
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 actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
21. Analista de Sistemas III	415	SP-ES	038214305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Diseñar y reestructurar las bases de datos y redes de comunicación;

b) Evaluar el software y el hardware y otros mecanismos similares para optimizar los procesos sistematizados;

c) Elaborar manuales e instructivos para el manejo de programas y aplicativos informáticos;

d) Diseñar sistemas de información para facilitar los diferentes procesos;

e) Efectuar monitoreo al sistema de medición del desarrollo productivo;

f) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, normatividad vigente, en el marco de sus competencias;

g) Efectuar el seguimiento a la implementación de los convenios u otras modalidades en el marco de sus competencias;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

h) Efectuar el seguimiento a la evolución productiva empresarial, en coordinación con los otros niveles de gobierno;

i) Emitir opinión técnica para el otorgamiento de derechos administrativos emitidos por las direcciones generales, en el marco de su competencia;

j) Las demás funciones que le asigne el Director.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional o grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias requeridas para el cargo.
3. Conocimiento intermedio del idioma inglés.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en materias de tecnología de la información, comunicaciones y licencias de software.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Estudios Económicos, Evaluación y Competitividad Territorial
Unidad Orgánica	**Dirección de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
22. Especialista en Finanzas IV	416	SP-ES	038214305

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Supervisión, Evaluación y Monitoreo**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Otras Oficinas del DVMYPE-I
Participa en:	Reuniones relacionadas al sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planificar actividades de programación, ejecución y evaluación financiera;

b) Diseñar programas y proyectos en el ámbito de su competencia;

c) Diseñar y proponer planes o programas de capacitación en asuntos vinculados al ámbito de su competencia;

d) Absolver consultas y emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia;

e) Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado;

f) Desarrollar los mecanismos de evaluación del cumplimiento de la Política Nacional y Sectorial para el Desarrollo Productivo;

g) Desarrollar los programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

h) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales, normatividad vigente, en el marco de sus competencias;

i) Aplicar herramientas de evaluación de la competitividad sectorial y de iniciativas de clústers a nivel nacional;

j) Emitir opinión técnica relacionada con la trazabilidad de la actividad productiva a nivel nacional;

k) Las demás funciones que le asigne el Director.

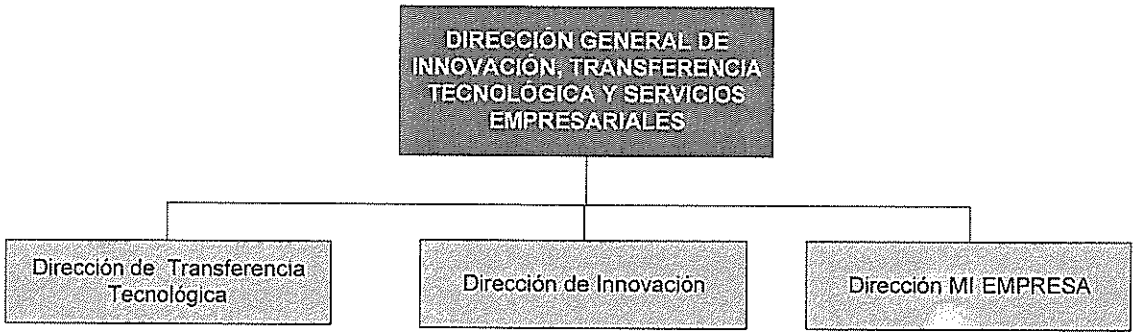
IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Administración, Economía o Contabilidad.
2. Estudios de especialización o capacitación en materias requeridas para el cargo.
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 labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS EMPRESARIALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Concertación
G. MORALES T

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS EMPRESARIALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06.4.	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS EMPRESARIALES			
417	Director General	038220002	EC	1
418	Especialista de Gestión	038220005	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2
06.4.1.	DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA			
419	Director	038224403	SP-DS	1
420	Secretaria III	038224406	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			2
06.4.2.	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN			
421	Director	038224503	SP-DS	1
422	Experto en Programa Sectorial III	038224504	SP-EJ	1
423	Secretaria III	038224506	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			3
06.4.3.	DIRECCIÓN MI EMPRESA			
424	Director	038224603	SP-DS	1
425	Experto en Programa Sectorial II	038224604	SP-EJ	1
426	Economista IV	038224605	SP-ES	1
427	Especialista en Promoción Social IV	038224605	SP-ES	1
428	Especialista Administrativo III	038224605	SP-ES	1
429	Técnico en Evaluación Industrial II	038224606	SP-AP	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
	TOTAL GENERAL			13

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.4. DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS EMPRESARIALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
417	Director General	038220002	EC	1
418	Especialista de Gestión	038220005	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

La Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales, es el órgano encargado de contribuir con la innovación, productividad, calidad y desarrollo de las empresas, con un enfoque de inclusión productiva, de descentralización y de sostenibilidad ambiental.

Depende directamente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

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. Título profesional o grado de bachiller en carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en temas de Administración o Gestión Pública o Gerencia Social y otros vinculados a las competencias de las Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	418	SP-ES	038220005

I. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director General de Innovación, Transferencia Tecnológico y Servicios Empresariales
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales - Director de MI EMPRESA - Director de Innovación - Director de Transferencia Tecnológica - Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
Participa en:	-

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Coordinar las acciones administrativas para el cumplimiento de las actividades con los órganos de apoyo y asesoramiento.
b) Programar las actividades del Plan Operativo Institucional, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
c) Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d) Programar las actividades referentes a la formulación del proyecto de presupuesto y otros instrumentos de gestión y/o operativos, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas.
e) Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales y su ingreso a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
f) Velar por la seguridad y conservación del mobiliario, equipo y enseres de la Dirección General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales, coordinando la actualización de su inventario con el área correspondiente.

g) Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional, según le sea requerido.
h) Realizar reportes sobre los avances de ejecución presupuestal.
i) Elaborar propuestas de instrumentos de gestión correspondiente a la dependencia, en coordinación con el Director General.
j) Otras funciones que le asigne el Director General.

III. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en gestión pública o gerencia social o en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario, en especial de aquellos aplicativos oficiales o que el Ministerio implemente (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. No menor de tres (03) años de experiencia en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.4.1. DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
419	Director	038224403	SP-DS	1
420	Secretaria III	038224406	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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 Transferencia Tecnológica**

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Director	419	SP-DS	038224403

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director General de Innovación, Transferencia Tecnológico 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 Innovación - Director de MI EMPRESA
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias de la transferencia tecnológica, en las materias de competencias del Ministerio.
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 su competencia.
d) Participar en la formulación de política del área de su competencia.
e) Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas al área de su competencia.
f) Proponer los lineamientos de promoción de la transferencia tecnológica y de los CITEs.
g) Evaluar cuando corresponda, las propuestas de normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance nacional vinculados a la transferencia tecnológica y CITEs.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

h) Formular, difundir, evaluar propuestas y supervisar la ejecución de los programas, actividades, proyectos, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la transferencia tecnológica 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 transferencia tecnológica.
k) Formular el plan de difusión y promoción de los servicios tecnológicos para las empresas y modelos asociativos;
l) Evaluar 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 la transferencia tecnológica en el sector productivo;
m) Diseñar, revisar y proponer programas, proyectos y actividades de vigilancia tecnológica;
n) Conducir el Registro Oficial de los CITEs del ámbito sectorial;
o) Ejecutar acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación de impacto a los CITE.
p) Brindar soporte técnico a través de mecanismos e instrumentos de apoyo a los CITE en la gestión de la innovación y tecnología, la transferencia tecnológica y la vinculación entre los mismos y con otros agentes, en materia de sus competencias;
q) Las demás funciones que le asigne el Director General de Innovación, Transferencia Tecnológica y Servicios Empresariales y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias de Transferencia Tecnológica.
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 a la Transferencia Tecnológica.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Secretaria III	420	SP-AP	038224406

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Transferencia Tecnológica**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	- Director de Transferencia Tecnológica.
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c) Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e) Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f) Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g) Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h) Fotocopiar y/o escanear expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i) Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
j) Preparar la documentación para la firma respectiva.
k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo;
l) Las demás funciones que le asigne el Director.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Unidad de Planeamiento y Reordenamiento
G. MORALES

6.4.2. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
421	Director	038224503	SP-DS	1
422	Experto en Programa Sectorial III	038224504	SP-EJ	1
423	Secretaria III	038224506	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 universitario o grado de bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en materias de gestión Pública, Administración de Empresas o afines al cargo.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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. Experto en Programa Sectorial III	422	SP-EJ	038224504

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Innovación**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director de la Dirección de Innovación
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Apoyar al Director en la planificación y supervisión de programas y actividades vinculadas a su área.
b) Apoyar al Director en la ejecución, coordinación y supervisión de la elaboración de instrumentos normativos, directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
c) Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
d) Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
e) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f) Participar de la elaboración y proponer lineamientos de política de promoción de la innovación, la productividad y calidad.
g) Participar de la elaboración y proponer normas, reglamentos, lineamientos, directivas, procedimientos, entre otros, de alcance nacional vinculados a la innovación.
h) Participar de la elaboración, proponer y ejecutar programas, actividades, proyectos, instrumentos y mecanismos no financieros y financieros que faciliten la innovación para el desarrollo productivo, y supervisar su ejecución.
i) Participar en la elaboración, así como proponer y ejecutar programas de desarrollo de capacidades en materia de su competencia, dirigidas a los agentes vinculados a la misma.
j) Participar en la elaboración, así como proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades vinculados al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en materia de innovación.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

k) Participar en la elaboración, así como proponer e implementar mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otros agentes del sistema nacional de innovación e instituciones internacionales y extranjeras.
l) Apoyar al Director en la coordinación y participación 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) Evaluar y elaborar el proyecto de informe técnico para la acreditación y creación de los CITEs públicos y privados.
n) Apoyar al Director en el diseño de propuestas de programas, proyectos y actividades de prospectiva vinculados a la innovación tecnológica.
o) Las demás funciones que le asigne el Director de Innovación o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Administración, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en gestión pública o empresarial, o afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado, de preferencia, en materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
6. Secretaria III	423	SP-AP	038224506

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Innovación**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	-
Participa en:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y archivar física y/o digitalmente cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo.
b) Redactar documentos variados en el ámbito de su competencia, aplicando normas y pautas de redacción.
c) Preparar con oportunidad y ordenar la documentación requerida para reuniones de trabajo.
d) Organizar y mantener actualizado el archivo físico y lógico del área, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
e) Coordinar reuniones y preparar agendas cuando le sea requerido.
f) Recepcionar llamadas telefónicas, y orientar al usuario.
g) Programar y solicitar la atención y pedidos de bienes y servicios para la dependencia.
h) Fotocopiar y/o escanear expedientes y documentación diversa según indicaciones.
i) Preparar la documentación para la firma respectiva.
j) Llevar el control y seguimiento de los informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso a través del sistema de trámite documentario.
k) Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
l) Las demás funciones que le asigne el Director de Innovación.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización B. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título en Secretariado Ejecutivo.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Manejo de herramientas informáticas y aplicativas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores relacionadas al ámbito de su competencia.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Reconstrucción
G. MORALES T.

6.4.2. DIRECCIÓN MI EMPRESA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
424	Director	038224603	SP-DS	1
425	Experto en Programa Sectorial II	038224604	SP-EJ	1
426	Economista IV	038224605	SP-ES	1
427	Especialista en Promoción Social IV	038224605	SP-ES	1
428	Especialista Administrativo III	038224605	SP-ES	1
429	Técnico en Evaluación Industrial II	038224606	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 universitario o grado de bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo.
2. Especialización y/o post-grado en materias de gestión pública o gerencia social.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Presupuesto G. MORALES T.

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
8. Experto en Programa Sectorial II	425	SP-EJ	038224604

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de MI EMPRESA**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director de MI EMPRESA
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la Dirección MI EMPRESA. - Representando a la Dirección Mi Empresa o a la DIGITSE en reuniones fuera del Ministerio. - Participación en eventos nacionales representando a la Dirección MI EMPRESA y a la DIGITSE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Proponer y ejecutar programas de desarrollo de capacidades en gestión y proceso productivo de empresas
b) Proponer guías, lineamientos, directivas u otros en el ámbito de sus competencias.
c) Absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al desarrollo de capacidades en gestión y proceso productivo.
d) Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al desarrollo de capacidades.
e) Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
f) Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
g) Elaborar propuestas de programas de desarrollo de capacidades dirigidos a los agentes vinculados.
h) Elaborar propuestas de programas, proyectos y actividades vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los servidores y funcionarios de los otros niveles de gobierno.
i) Monitorear las actividades vinculadas a las actividades de desarrollo de capacidades.
j) Las demás funciones que le asigne el Director de MI EMPRESA.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en temas relacionados al cargo en empresas público o privadas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
9. Economista IV	426	SP-ES	038224605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director MI EMPRESA**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director de MI EMPRESA.
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la Dirección MI EMPRESA. - Representando la DIGITSE en reuniones fuera del Ministerio. - Participación en eventos nacionales Representando a MI EMPRESA y en ocasiones a DIGITSE

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Analizar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Estudios Económicos de MYPE e Industria.
b) Desarrollar y evaluar estudios e información en áreas relacionadas al desarrollo de las empresas y modelos asociativos
c) Proponer programas, proyectos y actividades de inteligencia comercial Integrar comisiones de trabajo relacionadas a las materias de su competencia.
d) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
e) Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación en el ámbito de su competencia.
f) Apoyar las actividades vinculadas a la Dirección MI EMPRESA.
g) Realizar informes técnicos sobre la ejecución presupuestal de las actividades programadas.
h) Las demás funciones que le asigne el Director de MI EMPRESA.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas de micro finanzas o programas de gestión financiera.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
G. MORALES T

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
10. Especialista en Promoción Social IV	427	SP-ES	038224605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de Mi Empresa**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director de MI EMPRESA.
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la Dirección MI EMPRESA. - Representando la DIGITSE en reuniones fuera del Ministerio. - Participación en eventos nacionales Representando a MI EMPRESA y en ocasiones a DIGITSE

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Proponer programas, proyectos o actividades para promover la facilitación en los trámites para la formalización de empresas y modelos asociativo
b) Absolver consultas y emitir informes en materias de su especialidad y ámbito de competencia.
c) Representar al sector en comisiones y eventos nacionales e internacionales relacionados al ámbito de competencia y afines a la especialidad cuando sea designado para tal fin.
d) Evaluar la ejecución de los programas, proyectos o actividades bajo su responsabilidad.
e) Apoyar en la elaboración de programas de desarrollo de capacidades dirigidos a los agentes vinculados, así como evaluar su ejecución.
f) Coordinar las actividades vinculadas a la Dirección MI Empresa en al ámbito de su especialidad.
g) Realizar informes técnicos sobre la promoción social de las actividades programadas.
h) Las demás funciones que le asigne el Director de Mi Empresa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho, sociología, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en gestión pública, gerencia social,
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores de promoción social.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
11. Especialista Administrativo III	428	SP-ES	038224605

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende de:	**Director de MI EMPRESA**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director de MI EMPRESA
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la Dirección MI EMPRESA.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
b) Absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
c) Participar en diversas comisiones y grupos de trabajo en el ámbito de su competencia.
d) Las demás funciones que le asigne el Director de MI EMPRESA.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

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
12. Técnico en Evaluación Industrial II	429	SP-AP	038224606

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	**Director de MI EMPRESA**
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal.
Coordina con:	- Director de MI EMPRESA
Participa en:	- Reuniones de trabajo de la Dirección MI EMPRESA. Representando la DIGITSE en reuniones fuera del Ministerio. Participación en eventos nacionales Representando a Mi Empresa y en ocasiones a DIGITSE.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) Ejecutar labores de estudios y expedientes relativos a la promoción y desarrollo industrial.
b) Coordinar actividades en el ámbito de su competencia.
c) Absolver consultas y elaborar informes técnicos cuando corresponda.
d) Evaluar expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones.
e) Coordinar las actividades de la Dirección en al ámbito de su especialidad.
f) Realizar informes técnicos sobre la promoción social de las actividades programadas.
g) Las demás funciones que le asigne el Director de MI EMPRESA.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida en materia relacionadas al área
2. Capacitación técnico administrativa en materia de Industria, Administración Pública
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
06.5.	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES			
430	Director General	038230002	EC (*)	1
431	Especialista de Gestión	038230005	SP-ES	1
	TOTAL ORGÁNO			2
06.5.1.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
432	Director	038234703	SP-DS	1
433	Experto en Programa Sectorial II	038234704	SP-EJ	1
434	Experto en Programa Sectorial I	038234704	SP-EJ	1
435	Economista IV	038234705	SP-ES	1
436	Especialista Administrativo I	038234705	SP-ES	1
437	Especialista Administrativo I	038234705	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			6
06.5.2.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE INDUSTRIA			
438	Director	038234803	SP-DS	1
439	Especialista en Evaluación Industrial II	038234805	SP-ES	1
440	Especialista en Evaluación Industrial II	038234805	SP-ES	1
441	Especialista en Evaluación Industrial II	038234805	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4
06.5.3.	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE COMERCIO INTERNO			
442	Director	038234903	SP-DS	1
443	Especialista en Capacitación IV	038234905	SP-ES	1
444	Ingeniero IV	038234905	SP-ES	1
445	Especialista en Comercialización III	038234905	SP-ES	1
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			4
	TOTAL GENERAL			16

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Modernización
G. MORALES

6.5. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS AMBIENTALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
430	Director General	038230002	EC (*)	1
431	Especialista de Gestión	038230005	SP-ES	1
TOTAL ÓRGANO				2

La Dirección General de Asuntos Ambientales, es el órgano de línea del Ministerio de la Producción, con autoridad técnico normativa a nivel nacional, encargado de promover la protección del medio ambiente, la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades industriales manufactureras y de comercio interno.

Depende directamente del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Reconversión
G. MORALES T.

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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

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 universitario o grado de bachiller en Economía, Derecho, Ingeniería o carreras a fines.
2. Estudios de especialización y/o post-grado en gestión pública, gestión ambiental, desarrollo de empresas u otros afines al tema de desarrollo empresarial o ambiental.
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
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	-

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
2. Especialista de Gestión	431	SP-ES	38230005

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director(a) General de Asuntos Ambientales
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	OGPP, OGA, OGRH
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Coordinar y gestionar con los órganos de apoyo y asesoramiento, las acciones administrativas en materia de competencia de la DIGGAM
b. Programar las actividades del POI, en coordinación con el Director General y unidades orgánicas vinculadas a la DIGGAM.
c. Realizar las acciones presupuestarias, en coordinación con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
d. Efectuar el seguimiento y evaluación del POI, según le sea requerido.
e. Realizar reportes sobre los avances de ejecución del presupuesto.
f. Proponer mecanismos para la simplificación de procesos y procedimientos a cargo de la DIGGAM.
g. Realizar acciones de seguimiento y supervisión para el control de las funciones de la DIGGAM.
h. Elaborar reportes mensuales de los procedimientos que administra la DIGGAM.
i. Apoyar en el seguimiento de acciones administrativas sobre la fiscalización posterior.
j. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos Ambientales.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en derecho administrativo, contratación pública, gestión administrativa u otras afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario (SIGA, SIAF y SIPOI).
4. Experiencia no menor de tres (03) años actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

6.5.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
432	Director	038234703	SP-DS	1
433	Experto en Programa Sectorial II	038234704	SP-EJ	1
434	Experto en Programa Sectorial I	038234704	SP-EJ	1
435	Economista IV	038234705	SP-ES	1
436	Especialista Administrativo I	038234705	SP-ES	1
437	Especialista Administrativo I	038234705	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Ambiental

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
3. Director	432	SP-DS	38234703

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) General de Asuntos Ambientales
Supervisa a:	- Experto en Programa Sectorial II - Experto en Programa Sectorial I - Economista IV - Especialista Administrativo I - Especialista Administrativo I
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Formular normas, lineamientos y directivas nacionales y sectoriales, entre otros, sobre la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, en coordinación con la Dirección de Evaluación Ambiental de Industria y la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno, en el marco de la Política Nacional y Sectorial de Desarrollo Productivo Industrial y la Política Nacional del Ambiente.

b. Formular la estrategia relacionada con la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.

c. Formular, promover y ejecutar programas y proyectos de alcance nacional y sectorial, para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, en el marco de la normatividad vigente.

d. Formular 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 la participación ciudadana en la formulación de normas, estrategias, directivas, entre otros, para la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
f. Proponer la ejecución de programas y actividades de capacitación, participación y sensibilización ciudadana en gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, en coordinación con la Dirección de Evaluación Ambiental de Industria y la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.
g. Formular instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia en la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
h. Formular y ejecutar los programas de desarrollo de capacidades en materia de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno a nivel nacional, dirigidas a los agentes vinculados a la misma, en coordinación con la Dirección de Evaluación Ambiental de Industria y la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.
i. Coadyuvar a la implementación de protocolos y convenios nacionales e internacionales ambientales en el marco de su competencia.
j. Evaluar y emitir opinión en los procedimientos administrativos respectivos y proponer las medidas coercitivas o correctivas correspondientes, en el marco de su competencia.
k. Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
l. Sistematizar la información sobre la gestión ambiental en la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
m. Evaluar la ejecución de los programas de desarrollo de capacidades en la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, a nivel nacional, dirigidos a los agentes vinculados a la misma.
n. Evaluar el cumplimiento de las normas, estrategia, programas, proyectos nacionales y sectoriales; entre otros, así como de los procesos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno, en coordinación con la Dirección de Evaluación Ambiental de Industria y la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.
o. Evaluar la implementación de protocolos y convenios nacionales e internacionales ambientales en el marco de su competencia.
p. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos Ambientales o aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería, Economía o Derecho, o carreras afines.
2. Estudios de especialización y/o post – grado en materia ambiental.
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 temas relacionados al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Ambiental

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
4. Experto en Programa Sectorial II	433	SP-EJ	38234704

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) de Gestión Ambiental
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar y supervisar programas y actividades vinculadas al desarrollo y fortalecimiento de la gestión ambiental, de la industria manufacturera y de comercio interno.
b. Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos, lineamientos, estrategia, directivas u otros relacionados a la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno;
c. Ejecutar y coordinar la implementación de protocolos y convenios nacionales e internacionales ambientales en el marco de su competencia.
d. Evaluar y absolver consultas técnico-administrativas en materia ambiental, vinculadas al ámbito de su competencia.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería, economía o Derecho o en carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Ambiental

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
5. Experto en Programa Sectorial I	434	SP-EJ	38234704

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) de Gestión Ambiental
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos normativos, lineamientos, estrategia, directivas u otros relacionados a la gestión ambiental de la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
b. Evaluar y absolver consultas técnico-administrativas vinculadas al ámbito de su competencia.
c. Prestar asesoramiento en asuntos relacionados al ámbito de su competencia.
d. Conducir e integrar equipos de trabajo especializado en materia ambiental cuando corresponda.
e. Participar en eventos, conferencias, reuniones, capacitaciones u otros según corresponda.
f. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería, Economía o Derecho o carreras afines al cargo.
2. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
3. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión ambiental

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
6. Economista IV	435	SP-ES	38234705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) Gestión Ambiental
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Efectuar el seguimiento y elaboración de informes referidos a la evolución de distintos indicadores y variables económicas en el ámbito de su competencia.
b. Desarrollar y evaluar estudios e información sobre la gestión ambiental de la industria manufacturera y de comercio interno, así como sobre la implementación de convenios nacionales e internacionales ambientales vinculados al ámbito de su competencia.
c. Elaborar Informes de los resultados de la evaluación sobre las principales variables económicas o sociales, en el ámbito de su competencia.
d. Integrar comisiones de trabajo en el ámbito de su competencia.
e. Evaluar y emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
f. Realizar actividades de planificación y supervisión de estudios y programación en el ámbito de su competencia.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticas a nivel de usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años, en el sector público o privado, de preferencia, en actividades afines al área.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección General de Gestión Ambiental

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
7. Especialista Administrativo I	436	SP-ES	38234705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) d Gestión Ambiental
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal para la gestión ambiental de la industria manufacturera y de comercio interno.
b. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
c. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia en la actividad industrial manufacturera y de comercio interno.
d. Ejecutar y coordinar programas de desarrollo de capacidades en materia de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno a nivel nacional, dirigidas a los agentes vinculados a la misma, en coordinación con la Dirección de Evaluación Ambiental de Industria y la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.
e. Evaluar, absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f. Evaluar, coordinar y emitir informes sobre la ejecución de los programas de desarrollo de capacidades en la gestión ambiental de la industria manufacturera y de comercio interno.
g. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN REPÚBLICA DEL PERÚ Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Gestión Ambiental

Cargo Estructural	CAP Nº	Clasificación	Código
8. Especialista Administrativo I	437	SP-ES	38234705

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) de Gestión Ambiental
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Analizar, evaluar y proponer normas de carácter legal para la gestión ambiental de la industria manufacturera y de comercio interno;
b. Ejecutar y coordinar programas, proyectos y actividades en materia ambiental, en el marco de su competencia.
c. Brindar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
d. Ejecutar y coordinar la elaboración de instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la ecoeficiencia en la actividad industrial manufacturera y de comercio interno;
e. Ejecutar y coordinar programas de desarrollo de capacidades en materia de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera y de comercio interno a nivel nacional, dirigidas a los agentes vinculados a la misma, en coordinación con la Dirección de Evaluación Ambiental de Industria y la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno;
f. Evaluar, absolver consultas y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
g. Evaluar, coordinar y emitir informes sobre la ejecución de los programas de desarrollo de capacidades en la gestión ambiental de la industria manufacturera y de comercio interno.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Gestión Ambiental.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia en el sector público o privado.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.5.2. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE INDUSTRIA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
438	Director	038234803	SP-DS	1
439	Especialista en Evaluación Industrial II	038234805	SP-ES	1
440	Especialista en Evaluación Industrial II	038234805	SP-ES	1
441	Especialista en Evaluación Industrial II	038234805	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				**4**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Industria

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
9. Director	438	SP-DS	038234803

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) General de Asuntos Ambientales
Supervisa a:	Especialista en Evaluación Industrial II
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades propias en el ámbito de su competencia, principalmente en la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.

b. Participar en la formulación de políticas de las actividades de su competencia, o directivas principalmente relacionadas a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.

c. Proponer a la Dirección General en el ámbito de su competencia dispositivos y normas técnico-administrativas relacionados a la aprobación o la denegación de la solicitud de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la industria manufacturera.

d. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas, como supervisar el cumplimiento de la regulación ambiental y del instrumento ambiental de la actividad industrial manufacturera, en tanto no haya sido transferida al ente fiscalizador correspondiente.

e. Asesorar a la Dirección General sobre los métodos, normas y procedimientos técnicos referidos al área de su competencia, especialmente en lo referente a la evaluación de los estudios e instrumentos ambientales.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

f. Evaluar las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera;

g. Ejecutar las acciones de verificación de las condiciones de la zona en donde se pretende instalar el proyecto o del desempeño ambiental de las empresas industriales manufactureras,

h. Promover la participación ciudadana en el proceso de evaluación de instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera;

i. Evaluar, calificar y registrar a las personas naturales y jurídicas que elaboran instrumentos de gestión ambiental, en materia de su competencia;

j. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas ambientales y de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera;

k. Evaluar y emitir opinión en los procedimientos administrativos respectivos y la aplicación de incentivos y de las medidas coercitivas y/o correctivas correspondientes, en el marco de su competencia;

l. Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

m. Evaluar y proponer la adecuación ambiental de las actividades industriales manufactureras;

n. Programar actividades de fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno en las materias de su competencia.

o. Iniciar el procedimiento sancionador, emitiendo los informes correspondientes para la imposición de sanciones o el archivo del caso ante la no existencia de la infracción, en el marco de sus competencias; y

p. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o post-grado en materias requeridas para el cargo, en especial referentes en materia ambiental o de la industria manufacturera.
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 la industria manufacturera, en asuntos ambientales o materias relacionadas al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Industria

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
10. Especialista en Evaluación Industrial II	439	SP-ES	038234805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Evaluación Ambiental de Industria
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expediente relativos a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.

b. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia, principalmente en lo referente a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.

c. Elaborar los informes técnicos proponiendo la aprobación o denegación de la solicitud correspondiente.

d. Identificar y/o proponer la realización de mecanismos de participación ciudadana, en los procedimientos de evaluación de instrumentos de gestión ambiental.

e. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia, especialmente en materia ambiental, y de los instrumentos de gestión ambiental aprobados.

f. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, primordialmente en lo relativo a la evaluación de los estudios e instrumentos ambientales.

g. Elaborar los informes que sustenten la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.

h. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia, principalmente en lo referente a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.

i. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado, principalmente en materia ambiental. También participa a través de ponencias, charlas y paneles, sobre la materia de su competencia.

j. Evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones impartidas elabora los informes que sustenten el inicio del procedimiento sancionador.

k. Las demás funciones que le asigne el Director de Evaluación Ambiental de Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo, en especial referente en materia ambiental o de la industria manufacturera.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores similares, de preferencia en la industria manufacturera, en asuntos ambientales o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Industria

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
11. Especialista en Evaluación Industrial II	440	SP-ES	038234805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Evaluación Ambiental de Industria
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expediente relativos a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.
b. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia, principalmente en lo referente a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.
c. Elaborar los informes técnicos proponiendo la aprobación o denegación de la solicitud correspondiente.
d. Identificar y/o proponer la realización de mecanismos de participación ciudadana, en los procedimientos de evaluación de instrumentos de gestión ambiental.
e. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia, especialmente en materia ambiental, y de los instrumentos de gestión ambiental aprobados.
f. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, primordialmente en lo relativo a la evaluación de los estudios e instrumentos ambientales.
g. Elaborar los informes que sustenten la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
h. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia, principalmente en lo referente a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T

i. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado, principalmente en materia ambiental. También participa a través de ponencias, charlas y paneles, sobre la materia de su competencia.
j. Evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones impartidas elabora los informes que sustenten el inicio del procedimiento sancionador.
k. Las demás funciones que le asigne el Director de Evaluación Ambiental de Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo, en especial referente a materia ambiental o de la industria manufacturera.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores similares, de preferencia en la industria manufacturera, en asuntos ambientales o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Industria

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
12. Especialista en Evaluación Industria II	441	SP-ES	038234805

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de evaluación Ambiental de Industria
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	-
Participa en:	-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Organizar, supervisar y controlar, labores de estudios y expediente relativos a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.
b. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia, principalmente en lo referente a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.
c. Elaborar los informes técnicos proponiendo la aprobación o denegación de la solicitud correspondiente.
d. Identificar y proponer la realización de mecanismos de participación ciudadana, en los procedimientos de evaluación de instrumentos de gestión ambiental.
e. Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en materia de su competencia, especialmente en materia ambiental y de los instrumentos de gestión ambiental aprobados.
f. Absolver consultas y elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia, primordialmente en lo relativo a la evaluación de los estudios e instrumentos ambientales.
g. Elaborar los informes que sustenten la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
h. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia, principalmente en lo referente a la evaluación de las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad industrial manufacturera.
i. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado, principalmente en materia

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

ambiental. También participa a través de ponencias, charlas y paneles, sobre la materia de su competencia.

j. Evaluar estudios y expedientes en el ámbito de su competencia y de acuerdo a instrucciones impartidas elabora los informes que sustenten el inicio del procedimiento sancionador.

k. Las demás funciones que le asigne el Director de Evaluación Ambiental de Industria.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional o grado de Bachiller en Economía, Ingeniería o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo, en especial referente a materia ambiental.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado, en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
Oficina de Planeamiento y Racionalización
G. MORALES T.

6.5.3. DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE COMERCIO INTERNO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
442	Director	038234903	SP-DS	1
443	Especialista en Capacitación IV	038234905	SP-ES	1
444	Ingeniero IV	038234905	SP-ES	1
445	Especialista en Comercialización III	038234905	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

Son funciones de la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno, las siguientes:

a) Promover la participación ciudadana en el proceso de evaluación de instrumentos de gestión ambiental para la actividad de comercio interno;

b) Evaluar, calificar y registrar a las personas naturales y jurídicas que elaboran instrumentos de gestión ambiental, en materia de su competencia;

c) Evaluar las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad de comercio interno;

d) Efectuar acciones de verificación de las condiciones de la zona en donde se pretende instalar el proyecto, o del desempeño ambiental de las empresas dedicadas al comercio interno, en el marco del proceso de evaluación de los instrumentos de gestión ambiental correspondiente;

e) Formular y ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno, en las materias de su competencia;

f) Evaluar y emitir opinión en los procedimientos administrativos respectivos y la aplicación de incentivos y de las medidas coercitivas o correctivas correspondientes, en el marco de su competencia;

g) Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

h) Evaluar y proponer la adecuación ambiental de las actividades de comercio interno;

i) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas ambientales y de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad de comercio interno aprobados;

j) Iniciar el procedimiento sancionador, emitiendo los informes correspondientes para la imposición de sanciones o el archivo del caso ante la no existencia de la infracción, elevando, de ser el caso, en el marco de sus competencias; y,

k) Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Ordenamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
13. Director	442	SP-DS	38234903

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) General de Asuntos Ambientales
Supervisa a:	- Especialista en Capacitación IV - Ingeniero IV - Especialista en Comercialización III
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planear, conducir, coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades de evaluación ambiental de Comercio Interno.
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 su competencia.
d. Participar en la formulación de política sectorial ambiental de Comercio Interno.
e. Proponer dispositivos y normas técnico-administrativas referidas a la evaluación ambiental de Comercio Interno.
f. Proponer y evaluar la adecuación ambiental de las actividades de comercio interno.
g. Promover la participación ciudadana en el proceso de evaluación de instrumentos de gestión ambiental para la actividad de comercio interno.
h. Efectuar acciones de verificación de las condiciones de la zona en donde se pretende instalar el proyecto, o del desempeño ambiental de las empresas dedicadas al comercio interno.
i. Evaluar, calificar y registrar a las personas naturales y jurídicas que elaboran instrumentos de gestión ambiental, en materia de su competencia.
j. Evaluar las solicitudes de aprobación, actualización o modificación de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad de comercio interno.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES

k. Evaluar y emitir opinión en los procedimientos administrativos respectivos y la aplicación de incentivos y de las medidas coercitivas y/o correctivas correspondientes, en el marco de su competencia.
l. Proponer la expedición de resoluciones directorales en asuntos de su competencia.
m. Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas ambientales y de los instrumentos de gestión ambiental para la actividad de comercio interno aprobados;
n. Formular y ejecutar programas y acciones vinculadas al fortalecimiento de capacidades y apoyo técnico a los otros niveles de gobierno, en las materias de su competencia;
o. Iniciar el procedimiento sancionador, emitiendo los informes correspondientes para la imposición de sanciones o el archivo del caso ante la no existencia de la infracción, elevando, de ser el caso, en el marco de sus competencias.
p. Las demás funciones que le asigne el Director General de Asuntos Ambientales y aquellas que le sean dadas por normatividad expresa.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Ingeniería, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o post-grado en materia ambiental.
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.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
14. Especialista en Capacitación IV	443	SP-ES	38234905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director (a) de Evaluación Ambiental de Comercio Interno
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Evaluar y emitir dictámenes e informes sobre expedientes administrativos, en el ámbito de competencia de la Dirección.
b. Emitir opinión y proponer normas y programas de capacitación vinculados al área.
c. Participar en la formulación del plan sectorial ambiental de comercio interno.
d. Emitir opinión y proponer normas y programas de capacitación vinculados al área.
e. Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter nacional o sectorial.
f. Evaluar y emitir dictámenes e informes sobre expedientes administrativos, en el ámbito de su competencia.
g. Participar en eventos técnicos nacionales e internacionales, comisiones o grupos de trabajo en representación de la Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Economía, Administración, Derecho o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materia de gestión ambiental, responsabilidad social y otras afines al cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores pedagógicas.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
15. Ingeniero IV	444	SP-ES	38234905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de Evaluación Ambiental de Comercio Interno
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Planificar, coordinar y asesorar programas, estudios, investigaciones, sobre la especialidad.
b. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en materia de su especialidad y en el ámbito de su competencia.
c. Evaluar y emitir dictámenes e informes sobre expedientes administrativos, en el ámbito de competencia de la Dirección.
d. Efectuar trabajos de investigación técnica en su especialidad.
e. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
f. Supervisar y ejecutar actividades de análisis, evaluación y fiscalización sobre el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las normas ambientales y de los instrumentos de gestión ambiental en el ámbito de competencia de la Dirección.
g. Elaborar informes técnicos respecto al inicio del procedimiento sancionador.
h. Las demás funciones que le asigne el Director de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniera Industrial, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Económica, o carreras afines al cargo.
2. Estudios de especialización o capacitación en temas requeridos para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en labores afines al cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Órgano	Dirección General de Asuntos Ambientales
Unidad Orgánica	Dirección de Evaluación Ambiental de Comercio Interno

Cargo Estructural	CAP N°	Clasificación	Código
16. Especialista en Comercialización III	445	SP-ES	38234905

II. RELACIONES DEL CARGO

Depende del:	Director de evaluación Ambiental de Comercio Interno
Supervisa a:	No ejerce supervisión de personal
Coordina con:	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción
Participa en:	Comisiones y reuniones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a. Participar en la elaboración de planes, directivas, normas y otros en el ámbito de comercio interno.
b. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo sobre temas ambientales relacionados con el comercio interno.
c. Proponer, fomentar y ejecutar actividades en el ámbito de su competencia.
d. Proponer la adecuación ambiental de las actividades de comercio interno.
e. Programar supervisar y conducir la ejecución de estudios en materia de comercialización de bienes bajo la competencia de la Dirección.
f. Asesorar en la formulación de planes y estrategias de comercialización.
g. Elaborar informes técnicos ambientales en el ámbito de comercio interno.
h. Participar en comisiones y comités técnicos multisectoriales en representación del Sector y en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializado.
i. Elaborar Informes Técnicos para el inicio del procedimiento sancionador.
j. Las demás funciones que le asigne el Director de Evaluación Ambiental de Comercio Interno.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título profesional universitario o grado de Bachiller en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.
2. Capacitación especializada en materias requeridas para el cargo.
3. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en labores similares o afines al cargo.

MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento y Racionalización G. MORALES T