



**GORE
LORETO**

**GERENCIA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE
PRODUCCIÓN
DIREPRO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIREPRO (MOF)

AÑO - 2015

Iquitos - Perú

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Organizaciones y Funciones de la Dirección Regional de la Producción-Loreto**, es un documento de gestión institucional que establece la organización interna, funciones de las unidades orgánicas y funciones específicas a nivel de cargos; así mismo presenta la estructura orgánica y las relaciones de sus diferentes unidades operativas.

La importancia del presente Manual radica en que cada trabajador conocerá en detalle los deberes y responsabilidades del cargo para el cual ha sido asignado. De igual manera servirá como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda el nivel de dependencia y de cargo.

Este documento fue elaborado en base a los lineamientos técnicos y pautas metodológicas impartidas en la Directiva General N° 01-2008-GRL-GGR/OEDII, y esta dirigida al logro de una gestión eficiente, dinámica y competitiva del Sector Producción.

INDICE

INTRODUCCIÓN

1.- CAPITULO I : GENERALIDADES.

- 1.1 FINALIDAD
- 1.2 BASE LEGAL
- 1.3 ALCANCE
- 1.4 APROBACIÓN

2.- CAPITULO II : DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCION.

- 2.1 FUNCIONES GENERALES.
- 2.2 ESTRUCTURA ORGANICA
- 2.3 ORGANIGRAMA
- 2.4 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS
- 2.5 RELACIONES

3.- CAPITULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

3.1. DE LAS UNIDADES ORGANICAS

- De la Dirección Regional
- De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- De la Oficina de Asesoría Jurídica
- De la Oficina de Administración
- De la Dirección Ejecutiva de Pesquería
 - Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero
 - Dirección de Acuicultura
 - Dirección de Pesca Artesanal
 - Dirección de Seguimiento Control y Vigilancia
 - Dirección de Asuntos Ambientales
- De la Dirección Ejecutiva de Mype e Industria
 - Dirección de Mype y Cooperativas
 - Dirección de Industria
- De la Dirección Sub Regional de la Producción de Alto Amazonas
- De la Dirección Sub Regional de la Producción de Requena
- De la Dirección Sub Regional de la Producción de Loreto
- De la Dirección Sub Regional de la Producción de Ucayali
- De la Dirección Sub Regional de la Producción de Ramón Castilla
- De la dirección Sub Regional de la Producción de Datem del Marañón

3.2 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

3.3 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

El presente Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) tiene por finalidad lograr que los Funcionarios y Servidores que laboran en la Dirección Regional de la Producción, tengan pleno conocimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al desempeño del cargo, así como la organización, estructura y relaciones del órgano al que pertenecen.

1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 067 -2008-GRL-P, del 23 de enero del 2008 que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/ OEDII, que establece las "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones". ①
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto. ②
- Resolución Ejecutiva Regional N° 3039-2010-GRL-P, del 15 de diciembre del 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Dirección Regional de la Producción. ③
- Resolución Ejecutiva Regional N° 514 -2012-GRL-P, del 13 de junio de 2012, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de la Producción. ④
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P, de fecha 23 de enero del 2008, que aprueba la Directiva General N° 01 -2008-GRL-GGR/OEDII, Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto. ⑤

1.3 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todas las Unidades Orgánicas y Servidores que conforman la Dirección Regional de la Producción de Loreto.

1.4 APROBACIÓN

El presente Manual será aprobado mediante Resolución Directoral.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCION

2.1 FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola de la región;
- b) Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros bajo su jurisdicción;
- c) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción;
- d) Promover la provisión de recursos financieros privados, a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y unidades productivas orientadas a la exportación ;
- e) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector;
- f) Promover, controlar y administrar el uso de los servicios de infraestructura de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia, en armonía con las política y normas del sector, a excepción del control y vigilancia de las normas sanitarias sectoriales, en todas las etapas de las actividades pesqueras;
- g) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente;
- h) Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnica en materia pesquera. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes;
- i) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de promoción y fomento de las pequeñas y micro empresas, con la política general del gobierno y los planes sectoriales;
- j) Formular y ejecutar los planes y promoción de la pequeña y micro empresa, y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas;
- k) Promover el dialogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleados y sectores de la sociedad vinculadas al fomento de la micro y pequeña empresa;
- l) Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y micro empresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales;
- m) Elaborar y difundir información en promoción y fomento de la micro y pequeña empresa;

- n) Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo del mejoramiento de los ingresos, productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transformación tecnológica;
- o) Conducir y ejecutar en la región la política de fomento de la pequeña y micro empresa, en el marco de la política nacional;
- p) Promover la provisión de servicios financieros y de desarrollo empresarial a la pequeña y micro empresa por parte del sector privado;
- q) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a la constitución de empresas en su jurisdicción;
- r) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y planes sectoriales;
- s) Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales;
- t) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales;
- u) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas en la región, con énfasis en las PYMES y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado;
- v) Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la región, así como para los niveles regional y nacional;
- w) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las medianas y MYPES y las unidades productivas orientadas a la exportación;
- x) Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional;
- y) Proponer al Gobierno Regional de Loreto iniciativas legislativas en materia pesquera artesanal y de producción acuícola de menor escala y subsistencia;
- z) Proponer al Ministerio de la Producción iniciativas legislativas en materia pesquera y acuícola de mayor escala; y,
- aa) Otras funciones que le sean asignadas..

2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Dirección Regional de la Producción es la siguiente:

A.- ORGANO DE DIRECCION

- Dirección Regional

B.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina de Asesoría Jurídica

C.- ORGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración

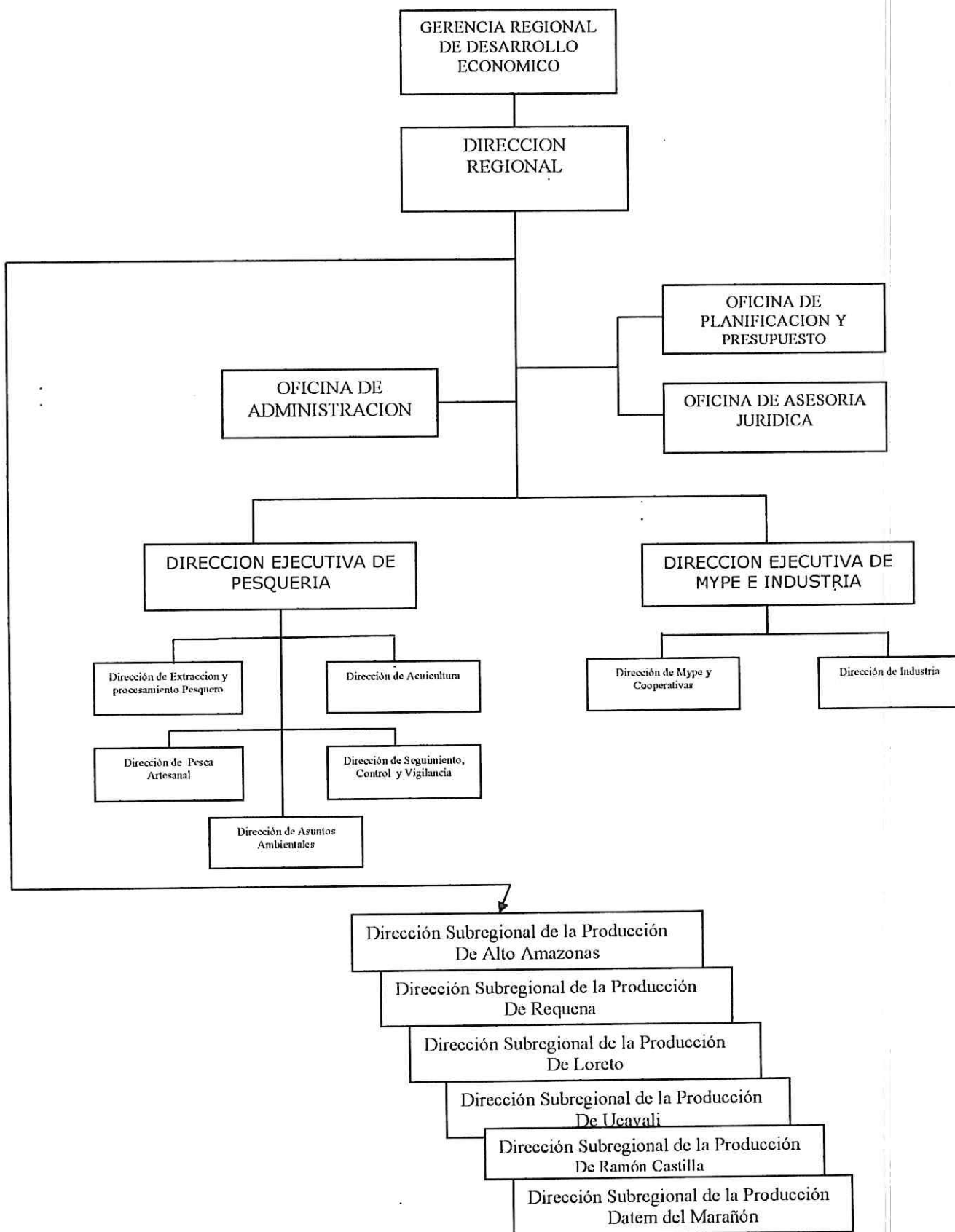
D.- ORGANOS DE LINEA

- Dirección Ejecutiva de Pesquería
 - Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero
 - Dirección de Acuicultura
 - Dirección de Pesca Artesanal
 - Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia
 - Dirección de Asuntos Ambientales
- Dirección Ejecutiva de Mype e Industria
 - Dirección de Mype y Cooperativas
 - Dirección de Industria

E.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas
- Dirección Subregional de la Producción de Requena
- Dirección Subregional de la Producción de Loreto
- Dirección Subregional de la Producción de Ucayali
- Dirección Subregional de la Producción de Ramón Castilla
- Dirección Subregional de la Producción del Datem del Marañón

2.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.4 CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE CARGOS POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			* P	** S/P	
ORGANO DE DIRECCION							
DIRECCION REGIONAL	Director de Programa Sectorial IV Técnico Administrativo III Secretaria V	Director Regional	EC SP-AP SP-AP	1 1 1	1 1 1		Cargo de Confianza
ORGANOS DE ASESORAMIENTO							
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	Director de Sistema Administrativo III Director de Sistema Administrativo II Economista III Secretaria V Técnico en Estadística I	Director	EC SP-DS SP-ES SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1	Cargo de Confianza
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	Director de Sistema Administrativo III Abogado III Secretaria IV	Director	EC SP-ES SP-AP	1 1 1	1 1 1	1	Cargo de Confianza
ORGANO DE APOYO							
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Director de Sistema Administrativo III Director de Sistema Administrativo II Contador III Especialista Administrativo III Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Secretaria IV	Director	EC SP-DS SP-EJ SP-EJ SP-AP SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1 5 1	1 1 1 1 1 5 1		Cargo de Confianza

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION-LORETO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			* P	** S/P	
ORGANOS DE LINEA							
DIRECCION EJECUTIVA DE PESQUERIA	Director de Programa Sectorial III Supervisor de Programa Sectorial II Secretaria V	Director Ejecutivo	EC SP-EJ SP-AP	1 1 1	1 1 1		Cargo de Confianza
DIRECCION DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO	Director de Programa Sectorial II Técnico en Estadística II Ingeniero III Técnico Administrativo III Secretaria IV	Director	SP-DS SP-EJ SP-ES SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1	
DIRECCION DE ACUICULTURA	Director de Programa Sectorial II Supervisor de programa Sectorial II Técnico Administrativo III Técnico Administrativo I	Director	SP-DS SP-EJ SP-AP SP-AP	1 1 1 1	1 1 1 1	1	
DIRECCION DE PESCA ARTESANAL	Director de Programa Sectorial II Biólogo III Técnico Administrativo II Secretaria III	Director	SP-DS SP-ES SP-AP SP-AP	1 1 1 1	1 1 1 1	1	
DIRECCION DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	Director de Programa Sectorial II Supervisor de Programa Sectorial I Biólogo III Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I	Director	SP-DS SP-EJ SP-ES SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1	
DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES	Director de Programa Sectorial II Supervisor de Programa Sectorial I Técnico Administrativo II Secretaria III	Director	SP-DS SP-EJ SP-AP SP-AP	1 1 1 1	1 1 1 1		

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION-LORETO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			* P	** S/P	
DIRECCION EJECUTIVA DE MYPE E INDUSTRIA	Director de Programa Sectorial III Economista III Secretaria V	Director Ejecutivo	EC SP-ES SP-AP	1 1 1	1 1	 1 	Cargo de Confianza
DIRECCION DE MYPE Y COOPERATIVAS	Director de Programa Sectorial II Experto en Sistema Administrativo I Especialista en Promoción Social IV Programador de sistema PAD III	Director	SP-DS SP-EJ SP-ES SP-AP	1 1 1 1	 1	1 1 1 1	
DIRECCION DE INDUSTRIA	Director de Programa Sectorial II Supervisor de Programa Sectorial II Economista III Especialista Administrativo III Ingeniero III Técnico en Evaluación Industrial I	Director	SP-DS SP-EJ SP-ES SP-ES SP-ES SP-AP	1 1 1 1 1 1	1 1 1 1	 1 1 	
ORGANOS DESCONCENTRADOS							
DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE ALTO AMAZONAS	Supervisor de Programa Sectorial II Especialista Administrativo III Biólogo III Secretaria V Técnico Administrativo II Técnico Administrativo I	Director	SP-EJ SP-EJ SP-ES SP-AP SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1 1	 1 1 1 1	1 1 	
DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE REQUENA	Director de Programa Sectorial II Especialista Administrativo III Secretaria V Técnico en Biología I Técnico en Seguridad II	Director	SP-DS SP-EJ SP-AP SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1	1 1 1 1	 1 	

DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION-LORETO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL			* P	** S/P	
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DE LORETO	Director de Programa Sectorial II Especialista Administrativo III Técnico en Biología II Técnico Administrativo III	Director	SP-DS SP-EJ SP-AP SP-AP	1 1 1 1	1 1 1 1		
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DE UCAYALI	Supervisor de Programa Sectorial II Especialista Administrativo III Técnico Administrativo III Técnico Administrativo II Secretaria IV	Director	SP-EJ SP-EJ SP-AP SP-AP SP-AP	1 1 1 1 1	1 1 1 1 1		
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DE RAMON CASTILLA	Supervisor de Programa Sectorial II Supervisor de Programa Sectorial I Técnico en Biología II Técnico Administrativo II	Director	SP-EJ SP-EJ SP-AP SP-AP	1 1 1 3	1 1 1 3	1	
DIRECCION DE LA PRODUCCION DATAM DEL MARAÑON	Supervisor de Programa Sectorial II Supervisor de Programa Sectorial I Técnico Administrativo II	Director	SP-EJ SP-EJ SP-AP	1 1 1	1 1 1	1	

2.5. RELACIONES

La Dirección Regional de la Producción se relacionara con el Ministerio de la Producción, Gobierno Regional de Loreto y otras instituciones cuyas actividades sean afines con los objetivos del sector. Así mismo mantendrá relaciones con cada uno de las unidades orgánicas que conforman la institución.

CAPITULO III**DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS****3.1 DE LAS UNIDADES ORGANICAS**

DE LA DIRECCION REGIONAL (Las funciones se describen en las páginas Nrs. 4 y 5)

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN REGIONAL	01	Director de Programa Sectorial IV	Director Regional
	01	Técnico Administrativo III	Técnico
	01	Secretaria V	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial IV	Director Regional de la Producción	45301002	EC/001
Órgano	Dirección Regional de la Producción	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, aprobar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas regionales del Sector Producción; en armonía con la política sectorial y los planes regionales;
- Coordinar con los organismos de la administración pública, las entidades u organizaciones del sector privado y la sociedad civil, las actividades vinculadas en el ámbito de su competencia;
- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los órganos que conforman la Dirección Regional de la Producción e impartir las directivas y disposiciones pertinentes;
- Formular y proponer políticas y normas de protección ambiental y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito regional, en el marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental;
- Coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de la política sectorial en el ámbito de su competencia;
- Expedir Resoluciones Directorales de carácter técnico-normativo y de asuntos administrativos de su competencia;
- Resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos, cuando corresponda;
- Designar a los representantes de la Dirección Regional ante cualquier comisión, eventos y órganos decisorios de cualquier organismo público y privado en el ámbito regional;
- Suscribir convenios con instituciones públicas y privadas, para la ejecución de proyectos de cooperación y asistencia técnica en aspectos extractivos y productivos de competencia sectorial;
- Cumplir y hacer cumplir la normas técnicas y administrativas sectorial y regional;
- Otras funciones que le sean asignadas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Gerente Regional de Desarrollo Económico
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce mando sobre el Director Ejecutivo de Pesquería, Director Ejecutivo de Mype e Industria, Jefe de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Jefe de Administración, Directores Subregionales y personal a su cargo.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas y carreras afines.
- Estudios de especialización, post grado y/o maestría
- Capacitación especializada en gestión pública
- Amplia experiencia en la conducción de programas de la especialidad.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	45301006	SP-AP/002
Órgano	Dirección Regional	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fotocopiar los dispositivos legales de interés de la Institución.
- Apoyar en el registro, numeración, distribución, notificación y archivo de todo los documentos emitidos por la Dirección Regional
- Distribuir la documentación emitida por la Dirección Regional a diferentes instituciones del Sector Público y Privado.
- Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- Ejecutar labores técnico administrativas variadas de cierta complejidad
- Atención y trámites administrativos a las diferentes instituciones previa documentación recibida.
- Revisar y ordenar la documentación puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios relacionados con las actividades de la Dirección Regional.
- Elaborar los pedidos y llevar el control del stock de los útiles que se utilizan en la Dirección.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de actividades y procedimientos técnicos referidos a la administración documentaria.
- Participar en la programación de actividades técnicas administrativos en reuniones y comisiones de trabajo referentes al área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Producción

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas variadas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Secretaria V	-	45301006	SP-AP/003
Órgano	Dirección Regional	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Clasificar los documentos de acuerdo a la naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno.
- Apoyar en la elaboración y redacción de la documentación de la Dirección
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Dirección Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la Dirección Regional.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- Efectuar, recibir, controlar las llamadas telefónicas de carácter oficial de la Dirección manteniendo actualizado el directorio y agenda.
- Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
- Prever la necesidad de útiles de oficina para el normal abastecimiento de la dependencia.
- Recibir y atender a funcionarios, comisiones o delegaciones en asuntos relacionados a la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de la Producción.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de secretariado.
- Conocimiento del idioma Inglés a nivel intermedio.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, evaluar y /o actualizar los planes estratégico sectorial e institucional, Plan Operativo Institucional y Plan estadístico en el marco de las normas y lineamientos de los Sistemas correspondientes;
- b) Proponer a la Dirección Regional la priorización del gasto y de la inversión, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas de los planes institucionales, así como de los programas, actividades y proyectos institucionales;
- c) Conducir, supervisar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos referidos al sistema de planes, sistema de presupuesto, sistema de inversión pública, sistema de estadística y sistema de racionalización;
- d) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico pesquero e industrial y otros estudios sobre las actividades del sector. Definir los indicadores de gestión que sirvan para realizar el seguimiento y evaluación del avance en la consecución de los objetivos y las metas de mediano y corto plazo, así como promover la gestión por resultados;
- e) Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional que formalizan la organización, en el marco de las normas y lineamientos del sistema de racionalización y del proceso de modernización de la gestión del estado;
- f) Programar, formular y evaluar el Presupuesto de la Dirección Regional, los proyectos de inversión, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo y/o interno;
- g) Asesorar a la Dirección Regional y a las dependencias orgánicas en aspectos de planificación, racionalización, presupuesto, estadística y proyectos de inversión, cooperación técnica internacional y en los procesos de descentralización y de modernidad de la gestión del estado;
- h) Participar en las acciones de seguridad, defensa nacional y defensa civil en el ámbito sectorial. Difundir las normas correspondientes a dichas materias.
- i) Gestionar recursos de cooperación internacional para el desarrollo de la actividad productiva, en coordinación con la Oficina General de Asesoría - Área de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Loreto;
- j) Coordinar y participar en las acciones de transferencia de competencia y funciones en materia pesquera, de MYPE e industria, en el marco de las normas y lineamientos que regulan el proceso de descentralización;
- k) Producir, centralizar, sistematizar y difundir la estadística pesquera y de MYPE e Industria a nivel regional; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	01	Director de Sistema Administrativo III	Director
	01	Director de Sistema Administrativo II	Planificador
	01	Economista III	Economista
	01	Secretaria V	Secretaria
	01	Técnico en Estadística I	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Sistema Administrativo III	Director de Planificación y Presupuesto	45302002	EC/004
Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades propias de los sistemas administrativos de planes, presupuesto, estadística, racionalización, proyectos de inversión de conformidad a la normatividad emanada del órgano rector correspondiente.
- b) Dirigir, y conducir los procesos de formulación, evaluación y reprogramación del plan operativo institucional en coordinación con los órganos de la Dirección Regional, en el marco de las normas y lineamientos que emanan del Gobierno Regional.
- c) Proponer a la Dirección Regional la priorización del gasto y de la inversión de conformidad con los objetivos estratégicos y metas del Plan Operativo Institucional.
- d) Dirigir y supervisar las actividades de elaboración y actualización del diagnóstico y otros estudios sobre las actividades del sector.
- e) Proponer acciones de capacitación, ascensos y promociones de personal de la Dirección Regional.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos sectoriales, proponiendo las medidas pertinentes que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de los planes.
- g) Coordinar y supervisar la formulación y evaluación del presupuesto y programa de inversiones de la institución.
- h) Conducir, coordinar y supervisar las actividades en materia de cooperación técnica internacional en el marco de las normas y lineamientos vigentes.
- i) Desarrollar acciones relacionadas a la transferencia de competencias y funciones sectoriales, en el marco de las normas y lineamientos que regulan el proceso de descentralización.
- j) Conducir la formulación y actualización de los documentos de gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en el marco del proceso de modernización de la gestión del estado.
- k) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas regionales orientadas al desarrollo de la actividad pesquera, acuícola, industrial y de micro y pequeñas empresas (Mype).
- l) Conducir las actividades de procesamiento de la información estadística pesquera, acuícola industrial y de micro y pequeñas empresas.
- m) Asesorar a la Dirección Regional y demás dependencias en asuntos relacionados con los sistemas de presupuesto, planes, racionalización, proyectos de inversión, estadística y descentralización entre otros.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director Regional y los que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión de personal profesional y técnico a su cargo

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, o carreras a fines.
- b. Estudios de especialización en materia económica, administrativa, mejora de los procesos o afines.
- c. Experiencia mínima de cinco (05) años en temas relacionados a sistemas administrativos, mejora de procesos, racionalización o gestión pública en empresa pública o privada, o instituciones del estado y experiencia en la conducción de personal.
- d. Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción y dirección.
- e. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Sistema Administrativo II	-	45302005	SP-DS/005
Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar y dirigir las actividades técnicas del proceso del Plan Operativo de la Dirección Regional articulándolo con el presupuesto institucional y las coordinaciones técnicas a nivel sectorial.
- b) Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con los sistemas de planificación, racionalización, inversión pública, presupuesto y descentralización.
- c) Conducir las acciones para la emisión de opiniones técnicas y asesoramiento en materia de gestión y disponibilidad presupuestal.
- d) Formular los indicadores de gestión y realizar el seguimiento y evaluación del avance de los objetivos y metas corto, mediano y largo plazo.
- e) Participar en comisiones de trabajo o reuniones referidas al proceso presupuestario en la Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto del Gobierno Regional.
- f) Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo pesquero, acuícola, industrial y de micro y pequeña empresa.
- g) Participar en la elaboración de políticas de desarrollo aplicadas a la realidad regional, en materia pesquera, acuícola, industrial y de micro y pequeña empresa (Mype).
- h) Formular y/o actualizar los documentos de gestión institucional, en el marco del proceso de reestructuración y reorganización de la institución, y en cumplimiento a las normas y lineamientos vigentes.
- i) Emitir opinión técnica sobre los requerimientos de los órganos de la Dirección, referidos a aspectos de planificación, proyectos de inversión racionalización y descentralización.
- j) Participar en la elaboración de las propuestas de los documentos de gestión institucional.
- k) Apoyar cuando fuere el caso a las Direcciones Subregionales en la formulación de los planes operativos y de trabajo, en concordancia con los planes institucionales y regionales.
- l) Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, anteproyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo sectorial y regional.
- m) Elaborar informes sobre temas relacionados con el proceso de descentralización.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto y los que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión al persona profesional y técnico a su cargo

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial y carreras a fines.
- b. Estudios de post grado y/o maestría.
- c. Estudios de especialización en materias de gestión pública o presupuesto público.
- d. Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados al cargo.
- e. Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción y dirección.
- f. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Economista III	-	45302005	SP-ES/006
Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto	Unidad Orgánica	-

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar diagnósticos socioeconómicos a nivel de provincias y distritales del ámbito regional.
- Elaborar en forma conjunta con el equipo técnico los expedientes técnicos de proyectos de desarrollo pesquero, acuícola, industrial y de micro y pequeña empres (Mype), efectuar el seguimiento y evaluación correspondiente.
- Mantener actualizado la base de datos e indicadores socioeconómicos, para efectuar la elaboración de estudios y proyectos de inversión pública.
- Realizar trabajos de investigación e información socio económica en las diferentes materias que desarrolla la institución.
- Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos.
- Participar en la formulación, control y evaluación de planes y programas sectorial.
- Levantar el pliego observatorio de los proyectos de inversión presentados a las instancias correspondientes.
- Puede corresponderle prestar asesoramiento especializado en el campo económico-financiero y colaborar en la formulación de políticas de la especialidad.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión a personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario o grado de Bachiller en Economista o Ingeniería Económica.
- Estudios de especialización o capacitación en temas a fines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (02) años en la Administración pública.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Secretaria V	-	45302006	SP-AP/007
Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar la documentación que se remite.
- b) Distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- d) Apoyar en la elaboración y redacción de la documentación de la oficina.
- e) Clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno.
- f) Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- g) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- h) Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- i) Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la oficina.
- j) Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
- k) Prever la necesidad de útiles de oficina, mobiliario y equipos para el normal abastecimiento de la dependencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión a personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida
- b. Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de secretariado.
- d. Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio
- e. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico en Estadística I	-	45302006	SP-AP/008
Órgano	Oficina de Planificación y Presupuesto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para la elaboración de la estadística de producción pesquera, acuícola, industrial y de micro y pequeña empresa.
- Elaborar y presentar boletines estadísticos mensual, trimestral, semestral y anual sobre la evolución productiva de la pesquería, acuicultura, industria y de micro y pequeña empresa.
- Participar en la formulación de diseños de formularios, fichas y cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Proponer las mejoras de los procedimientos de recolección y sistematización de la información estadística institucional.
- Coordinar con las Direcciones Subregionales sobre la remisión oportuna de la información estadística.
- Realizar cálculos de tendencia y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias.
- Efectuar cálculos proyecciones y ajuste de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información obtenida.
- Apoyar en la elaboración de cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de las estadísticas.
- Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión a personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Estudios de especialización o capacitación en materia afines al área de su competencia.
- Experiencia en labores de apoyo técnico a fines al cargo a desempeñar.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sean formuladas por la Dirección Regional y demás unidades orgánicas, proyectos respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales relacionados con las actividades de la institución;
- b) Informar, opinar y absolver consultas sobre aspectos de carácter legal que formulen los diferentes órganos, relacionados con las actividades del sector;
- c) Emitir opinión jurídica sobre los asuntos o recursos impugnativos que se resuelven en última instancia administrativa por el Director Regional o autoridad delegada;
- d) Compilar, analizar y ordenar sistemáticamente la legislación relacionado con el sector producción;
- e) Visar los proyectos y dispositivos legales que expida la Dirección Regional ; y,
- f) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	01	Director de Sistema Administrativo III	Director
	01	Abogado III	Abogado
	01	Secretaria IV	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de sistema Administrativo III	Director de Asesoría Jurídica	45303002	EC/009
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad Orgánica	-

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y actividades que corresponden a la oficina a su cargo.
- Asesorar y emitir opinión sobre los aspectos jurídicos-administrativos a la Dirección Regional y demás unidades orgánicas que lo conforman, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes.
- Formular, promover, coordinar y evaluar las acciones de orden jurídico - legal y administrativo en el ámbito de la Dirección Regional, en armonía con los dispositivos legales vigentes.
- Elevar a la Dirección Regional propuestas y aprobación de los proyectos de normas y/o disposiciones dictaminadas por su oficina.
- Emitir opinión jurídica sobre los asuntos o recursos administrativos que se resuelven en primera instancia administrativa por la Dirección Regional.
- Emitir dictámenes sobre documentos de carácter técnico sometidos a su consideración por las oficinas de la dependencia.
- Visar las resoluciones y demás documentos legales que expida la Dirección Regional.
- Mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendadas.
- Asesorar a la Dirección Regional en asuntos relacionados con el sistema que conduce.
- Participar en eventos regionales y nacionales en representación del Director Regional.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional y los que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión a personal profesional y técnico

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de abogado con colegiatura habilitada y/o grado de Magister en materias de derecho público o privado.
- Estudios de especialización en materia de derecho público, privado a afines al cargo.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en sistemas administrativos del Estado.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción y dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Abogado III	Director de Asesoría Jurídica	45303005	ES-ES/010
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes y dictámenes jurídicos según indicaciones
- Interpretar y emitir opinión legal en convenios, contratos y otros documentos administrativos.
- Formular proyectos de contratos y/o convenios en los que intervenga la Dirección Regional.
- Recopilar, concordar y compendiar sistemáticamente la legislación relacionada con los asuntos de su competencia.
- Elaborar y revisar proyectos de actos de administración, de actos administrativos y de actos normativo.
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Analizar proyectos de normas y dispositivos legales o normativos relacionados con el ámbito del sector.
- Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter técnico legal.
- Evaluar y aprobar informe de carácter técnico legal y administrativo, y
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión a personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller en derecho.
- Estudios de especialización en derecho público o privado.
- Experiencia mínima de tres (años) en actividades de análisis jurídico en el sector público.
- Conocimiento del marco normativo en materia de pesquería, acuicultura, industria y micro y pequeña empresa, gestión pública, modernización y descentralización de la gestión del Estado.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos básicos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Secretaria IV	-	45303006	SP-AP/011
Órgano	Oficina de Asesoría Jurídica	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar la documentación que se remite.
- b. Distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Asesoría Legal.
- c. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- d. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- e. Clasificar los documentos de acuerdo a la naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno
- f. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- g. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la oficina.
- i. Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
- j. Prever la necesidad de útiles de oficina para el normal abastecimiento de la dependencia, y
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por Jefe de Asesoría Jurídica.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión a personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida
- b. Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de secretariado.
- d. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico
- e. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIONES GENERALES

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, tesorería, abastecimiento y del órgano de administración de archivos, de conformidad con las normas técnicas vigentes;
- b. Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Institucionales y presupuesto Institucional aprobado; así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Regional y las demás unidades orgánicas sobre la situación económica y financiera de la Dirección;
- c. Velar por la satisfacción de las necesidades de bienes, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de la institucional;
- d. Participar en la formulación del Presupuesto de la Dirección Regional en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto de la institución.
- e. Formular y proponer a la Dirección Regional, las directivas administrativas de gestión sobre asuntos de su competencia, así como proyectar las correspondientes Resoluciones Directorales.
- f. Proveer de los recursos financieros en apoyo a las diferentes dependencias para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- g. Supervisar el proceso de incorporación o baja, así como de administración de los bienes patrimoniales de la institución.
- h. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración del personal, así como proponer y coordinar acciones de bienestar social.
- i. Atender los requerimientos de adquisición y/o contratación de bienes y servicios solicitados por las unidades orgánicas, dando cumplimiento a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- j. Dar cumplimiento a la legislación, normas y procedimientos de los sistemas administrativos de su competencia.
- k. Llevar el registro y control del pago de multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora.
- l. Evaluar y velar el cumplimiento de los convenios y contratos bajo su competencia;
- m. Recepcionar y administrar los fondos de los recursos ordinarios, recursos directamente recaudados, proyectos y programas sectoriales, así como procesar la información de las operaciones de ingresos y egresos de fondos y evaluar el avance de la ejecución financiera.
- n. Elaborar programas de capacitación para el personal en coordinación con las dependencias de la institución
- o. Administrar y desarrollar los procesos técnicos de administración documentaria y archivo central de la institución, y
- p. Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	01	Director de Sistema Administrativo III	Director
	01	Director de Sistema Administrativo II	Director
	01	Contador III	Contador
	01	Especialista Administrativo III	Especialista
	01	Técnico Administrativo III	Técnico
	05	Técnico Administrativo II	Técnico
	01	Secretaria IV	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo III	Jefe de la Oficina de Administración	45304002	EC/012
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, abastecimiento, tesorería, trámite documentario y archivo central, de conformidad con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes correspondientes a los sistemas administrativos, delegando responsabilidades a los encargados de cada sistema.
- Supervisar, controlar y evaluar la gestión de las unidades orgánicas a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de las mismas, así como administrar los programas y actividades del ámbito de su competencia.
- Mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las diversas acciones que competen a las diferentes unidades a su cargo y de los actos delegados.
- Coordinar y participar con la Oficina de Planificación y Presupuesto en la formulación del Presupuesto Institucional.
- Conducir las acciones de administración de los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Regional y órganos competentes sobre la situación económica y financiera de la institución.
- Apertura, cerrar cuentas bancarias, firmar, endosar cheques.
- Participar en las comisiones de licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de acuerdo a la normatividad vigente.
- Visar todo los proyectos de Resoluciones Directorales que se relacionan con las diversas unidades a cargo de la oficina de administración.
- Asesorar al Director Regional en los asuntos inherentes a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y de la provisión de bienes y servicios, y
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional y los que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión al Jefe de la Unidad de Personal, Tesorería, Abastecimiento, Trámite Documentario, Archivo Central y profesionales y técnicos a su cargo.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad y otras carreras afines.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a sistemas administrativos en empresas públicas o privadas o instituciones del estado y experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción y dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Sistema Administrativo II	-	45304003	SP-DS/013
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Oficina de Administración los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico de los sistemas de tesorería, personal, abastecimiento, archivo central y trámite documentaria.
- Ejecutar, coordinar y supervisar la elaboración de instrumentos normativos directivas u otros relacionados a su área, según corresponda.
- Apoyar en la conducción y orientación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de tesorería, personal, abastecimiento, trámite documentario y archivo central.
- Supervisar las actividades y los procesos técnicos del sistema administrativos que conduce la oficina de administración.
- Participar en reuniones de trabajo en representación de la administración, cuando así lo ordene el inmediato.
- Participar en procesos selectivos en representación de la administración, por disposición expresa del jefe de Oficina.
- Conducir e integrar equipos de trabajo especializado cuando corresponda.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos administrativos que le sean consultados.
- Asesorar en la programación de las actividades propias de la Oficina de Administración.
- Participar en la programación y formulación del Presupuesto institucional.
- Conducir las acciones de supervisión al personal nombrado y contratado.
- Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos relacionados con los sistemas administrativos que conduce la oficina de administración.
- Supervisar arcos inopinados del fondo para pagos en efectiva y de cajas chicas establecidas por la Oficina de Administración.
- Evaluar actividades del sistema de gestión presupuestal, y
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión a profesionales y técnicos de la oficina.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas y otras carreras a fines
- Estudios de post grado o maestría
- Estudios de especialización en materias de sistemas administrativos relacionados con el área.
- Experiencia mínima de tres años (03) en temas relacionados con los sistemas administrativos en empresas públicas o privadas o instituciones del estado.
- Capacitación directiva, competitiva y técnica en la conducción y dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Contador III	-	45304004	SP-EJ/014
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y ejecutar el sistema contable en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
- Supervisar el registro de las operaciones contables en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Publico (SIAF-SP).
- Efectuar las conciliaciones mensuales de ingresos y saldos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados con la Oficina Ejecutiva de Tesorería del Gobierno Regional.
- Controlar y supervisar el registro de asientos contables, documento de ingreso y salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- Revisar y firmar los balances de comprobación y constructivo, así como el informe de evaluación de gestión.
- Interpretar Estados Financieros, Contables, Balances e Informes Técnicos.
- Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadro de costos y otros documentos similares.
- Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pago.
- Organizar y participar en reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales, y
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Contador Público Colegiado y habilitado.
- Estudio de post grado y/o maestría
- Estudios de especialización en materias de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de tres años (03) en temas relacionados a sistemas administrativos en empresas publico o privadas o instituciones de estado.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Especialista Administrativo III	-	45304004	SP-EJ/015
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Personal, Abastecimiento y Tesorería, Trámite Documentario y Archivo Central.
- Interpretar, evaluar y ejecutar las normatividades de su competencia
- Elaborar Resoluciones directorales para otorgamiento de beneficios y bonificaciones (bonificación personal, familiar, asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios prestados al estado), subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio al personal nombrado y pensionista.
- Elaborar listados y cuadros estadísticos de su competencia
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas a los funcionarios y dependencia de la Dirección Regional.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de las actividades técnico administrativo de la unidad a su cargo.
- Elaborar constancias y/o certificados que acrediten haber laborado en la institución.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento y tesorería.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con los sistemas administrativos de su competencia.
- Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto analítico de personal y elaborar cuadros estadísticos y planillas y otras acciones de personal
- Participar en la elaboración de normas internas conducentes a la implementación de los sistemas administrativos, y
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y carreras afines.
- Estudios de especialización o capacitación en materia de sistemas administrativos y legislación laboral.
- Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados a sistemas administrativos en empresas públicas o privadas o instituciones del estado.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico Administrativo III	-	45304006	SP-AP/016
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la búsqueda y ubicación de la documentación a tender mediante procedimiento de préstamo de la documentación solicitada por las dependencias de la Dirección Regional y público en general.
- Apoyar en la organización documental orientada a clasificar, ordenar, asignar y empastar los documentos provenientes de los archivos de gestión para ser remitidos al archivo central.
- Apoyar en la transferencia de los documentos al archivo central y llevar el registro de la documentación que ingresa.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de abastecimiento y mantener actualizado la documentación sobre la administración del sistema correspondiente.
- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo correspondientes a cada unidad de la Oficina de Administración.
- Apoyar en la elaboración de documentos auxiliares o instrumentos descriptivos, con el fin de facilitar su ubicación en los procesos de inventario de registros de documentos e inventario de eliminación, guías y otros.
- Analizar y evaluar el cumplimiento de actividades y procedimientos técnicos referidos a la administración documentaria.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo, y
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo II	-	45304006	SP-AP/016-21
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación, y archivo del movimiento documentario.
- b) Recibir , revisar y registrar en el sistema de tramite documentario los expedientes y documentos que ingresan a la Dirección Regional de acuerdo a los requisitos del TUPA
- c) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- d) Emitir informes técnicos especializados de su competencia. Ejecutar labores técnico administrativas de control de personal, de ingresos y gastos, bienes y servicios
- e) Registrar las notificaciones y correspondencia tanto para Iquitos, provincias y Lima.
- f) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- g) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal y abastecimiento
- h) Dar información relativa al área de su competencia.
- i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y capacitación al personal de la institución.
- j) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos, solicitando su recepción.
- k) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS.

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- b. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Secretaria IV	-	45304006	SP-AP/022
Órgano	Oficina de Administración	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar la documentación que se remite.
- b. Distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Asesoría Legal.
- c. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- d. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- e. Clasificar los documentos de acuerdo a la naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno
- f. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- g. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la oficina.
- i. Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
- j. Prever la necesidad de útiles de oficina para el normal abastecimiento de la dependencia, y
- k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Jefe de la Oficina Administración
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión de personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida
- b. Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en labores de secretariado.
- d. Conocimiento de idioma inglés a nivel básico.
- e. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE PESQUERIA

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia pesquera y producción acuícola de la región;
- b) Administrar, supervisar y fiscalizar la gestión de actividades y servicios pesqueros y acuícolas bajo su jurisdicción;
- c) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos bajo su jurisdicción;
- d) Promover la provisión de recursos financieros públicos y privados, a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las mypes y unidades productivas orientadas al desarrollo de cadenas productivas;
- e) Desarrollar e implementar sistemas de información y poner a disposición de la población información útil referida a la gestión del sector;
- f) Promover, controlar y administrar el uso de los servicios de infraestructura de desembarque y procesamiento pesquero de su competencia, en armonía con las políticas y normas del sector en todas las etapas de las actividades pesqueras;
- g) Promover la investigación e información acerca de los servicios tecnológicos para la preservación y protección del medio ambiente; así como el control y vigilancia de las normas sanitarias sectoriales en coordinación con las entidades competentes.
- h) Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas técnicas en materia pesquera y acuícola. Dictar las medidas correctivas y sancionar de acuerdo con los dispositivos vigentes; y,
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION EJECUTIVA DE PESQUERIA	01	Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo
	01	Supervisor de Programa Sectorial II	Supervisor
	01	Secretaria V	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo de Pesquería	45305002	EC/023
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento, seguimiento, control y vigilancia de las actividades relacionadas con el desarrollo de la extracción y procesamiento, acuicultura, pesca artesanal, asuntos ambientales, impartiendo directivas y disposiciones pertinentes.
- Promover y orientar la investigación científica tecnológica, como herramienta para mejorar la calidad, productividad y competitividad del sector pesquería.
- Elaborar propuestas técnico – normativos en aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera y acuícola.
- Elaborar el programa de actividades de la dependencia a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Promover la ejecución de programas, actividades y proyectos orientados al desarrollo de las actividades pesqueras y acuícolas e inspeccionar y evaluar su cumplimiento emitiendo los informes técnicos correspondientes.
- Coordinar con las instituciones del sector público y privado las actividades de su competencia, fomentando el dialogo, la concertación y la articulación de ambos a favor de desarrollo de las actividades de extracción, procesamiento, acuicultura, pesca artesanal, medio ambiente y seguimiento y control pesquero, mediante la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- Representar a la Dirección Regional en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales de su competencia.
- Supervisar la labor de las direcciones y personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional y los que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional de la Producción
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión en las Dirección de Extracción, Acuicultura, Pesca Artesanal, Medio Ambiente y Dirección de Seguimiento, Control y vigilancia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Biología Acuícola Ingeniería Pesquera y/o Ambiental.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar
- Experiencia mínima de cinco (05) años en temas relacionados o a fines con el área en empresa público o privadas o instituciones del estado y experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de las actividades de la dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Supervisor de Programa Sectorial II	-	45305004	SP-EJ/024
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas dirigidos a la promoción y desarrollo de la actividad pesquera y acuícola.
- Formular documentos técnicos relacionados al desenvolvimiento de las actividades de extracción, procesamiento, acuicultura, pesca artesanal y asuntos ambientales y brindar la asistencia técnica necesaria.
- Participar en la formulación de planes, programas, directivas, emitiendo los informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar apoyo y asesoramiento en la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional de la Direcciones de: Extracción y Procesamiento, Acuicultura, Pesca Artesanal Asuntos Ambientales y Seguimiento, Control y Vigilancia Pesquera.
- Asesorar en los procesos de supervisión y control de la gestión de la infraestructura pesquera artesanal.
- Evaluar y emitir dictámenes e informes sobre expedientes administrativos relacionados a los procedimientos y servicios del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en las materias de su competencia.
- Coordinar con organismos públicos y privados para el desarrollo de las actividades relacionadas con la pesquería y acuicultura.
- Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en la actividad pesquera.
- comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la actividad pesquera y acuícola.
- Elaborar documentos técnico- normativos relacionados con el desenvolvimiento de la actividad pesquera y acuícola.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Pesquería.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Pesquería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Acuicultura, Ingeniería Pesquera y/o Ambiental o carreras a fines.
- Participación en temas relacionados con la extracción, procesamiento acuicultura, pesca artesanal o medio ambiente
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades relacionadas con la pesquería y acuicultura.
- Alta capacidad de análisis, competitividad y producción.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria V	-	45305006	SP-AP/025
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Organizar y supervisar la programación de actividades técnicas, administrativas y secretariales de la Dirección.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionada con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la Dirección.
- Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
- Prever la necesidad de útiles de oficina para el normal abastecimiento de la dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Pesquería

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Pesquería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de secretariado.
- Conocimiento de idioma inglés a nivel intermedio.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DE LA DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva de Pesquería las políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades extractivas y de procesamiento pesquero;
- b) Formular y proponer las normas relativas a la aplicación de sistemas de ordenamiento de las actividades extractivas y de procesamiento, que garanticen una adecuada conservación, control y aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos en base a la información técnico-científica y aspectos socioeconómicos;
- c) Elaborar planes, programas y proyectos de alcance regional relativas a las actividades extractivas y de procesamiento en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Pesquería, Oficina de Planificación y Presupuesto;
- d) Evaluar técnicamente las solicitudes para desarrollar actividades pesqueras extractivas de la flota regional, así como las actividades de procesamiento y otorgar de ser el caso las autorizaciones, permisos y licencias que correspondan;
- e) Efectuar el seguimiento, administración y supervisión de los derechos otorgados emitidos por la Dirección Regional, relativas a las actividades extractivas y de procesamiento;
- f) Proponer acciones regulatorias para las actividades de extracción en base a los informes técnico-científico que emitan las entidades competentes;
- g) Promover la adopción de medidas relativas al desarrollo de nuevas pesquerías;
- h) Formular, proponer y evaluar la ejecución de programas orientados a lograr el aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos y la eficiencia operativa de la flota pesquera artesanal;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que en materia de extracción y procesamiento que emita el Ministerio de la Producción y el Gobierno Regional en concertación con las entidades públicas y privadas, orientados al óptimo aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos y medio acuático;
- j) Proponer y supervisar la normatividad de alcance sectorial y regional para la promoción y el desarrollo de las actividades de extracción y procesamiento pesquero y las referidas a la aplicación de sistemas de ordenamiento pesquero, que garanticen una adecuada conservación, control y aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos;
- k) Promover y coordinar la investigación que requiera el sector y priorizar su ejecución;
- l) Promover, apoyar y supervisar la ejecución de programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional y técnico en el ámbito de su competencia; y,
- m) Cumplir otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Técnico en Estadística II	Técnico
	01	Ingeniero III	Ingeniero
	01	Técnico Administrativo III	Técnico
	01	Secretaria IV	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Extracción y Procesamiento Pesquero	45305103	SP-DS/026
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, ejecutar y supervisar actividades técnicas orientadas a recabar y analizar la información biológica pesquera y socio-económica de las actividades de extracción y procesamiento tendientes a proponer las medidas de regulación y ordenación que cada caso amerite.
- Proponer lineamientos estratégicos para desarrollar y aplicar los programas de manejo y ordenamiento pesquero.
- Formular el programa de actividades de la dependencia a su cargo y mantener informado al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las metas programadas
- Asesorar al Director Ejecutivo y a las personas naturales y jurídicas en aspectos de su competencia.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnico- administrativo relacionados con la extracción y el procesamiento pesquero.
- Participar en la elaboración de normas técnicas y directivas para implementar las actividades de extracción, tendientes a la preservación y explotación racional de los recursos hidrobiológicos.
- Proponer y supervisar la elaboración y actualización de los reglamentos de ordenamiento pesquero, así como las acciones regulatorias de las actividades de extracción y procesamiento pesquero en base a los informes técnico-científico, que emitan entidades especializadas.
- Dirigir el proceso de evaluación técnica de las solicitudes sobre otorgamiento de los derechos administrativos, conforme los procedimientos administrativos el ordenamiento pesquero vigente.
- Participación activa en el proceso sancionador en su condición de miembro de la Comisión Regional de sanciones.
- Proponer programas y proyectos que conlleven al financiamiento de actividades de investigación, infraestructura y apoyo a los procesos de extracción y procesamiento de recursos hidrobiológicos.
- Las demás funciones que se le asigne el Director Ejecutivo de Pesquería.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Pesquería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuicola o Ambiental
- Estudios de especialización en materias afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a fines con el área.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de las actividades de la dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico en Estadístico II	-	45305104	SP-EJ/027
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recabar, analizar y procesar información estadística de desembarque e ingreso de recursos hidrobiológicos de consumo humano y ornamental.
- b) Participar en la elaboración de diseño de formularios, fichas y cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- c) Supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- d) Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística.
- e) Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos Partes diarios, registro de infractores, permisos, fichas, etc.).
- f) Integrar equipos de coordinación para mejorar la captación y procesamiento de la estadística pesquera.
- g) Efectuar la clasificación y archivo de los formularios de la estadística mensual de recursos hidrobiológicos de consumo y uso ornamental.
- h) Efectuar cálculos, proyecciones y ajuste de cuadros estadísticos en forma variada en base a la información obtenida.
- i) Elaborar cuadros e informes consolidados sobre la información estadística de recursos hidrobiológicos de consumo humano y uso ornamental.
- j) Verificar la información del movimiento comercial presentada por los acuarios comerciales.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Procesamiento Pesquero.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Extracción y Procesamiento Pesquero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- b. Estudios de especialización o capacitación en materias afines al área de su competencia.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en labores de apoyo técnico a fines al cargo a desempeñar.
- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Ingeniero III	-	45305105	SP-ES/028
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Extracción y Procesamiento Pequero

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de planes y programas relacionados con la extracción y procesamiento de los recursos hidrobiológicos.
- Proponer y ejecutar acciones de supervisión y control en materia de extracción y procesamiento pesquero, tendientes a dar conformidad y/o proyectar las recomendaciones que permitan optimizar la producción.
- Coordinar la formulación de programas y proyectos de desarrollo pesquero orientados a las fases de extracción, comercialización y procesamiento de recursos hidrobiológicos de consumo humano y ornamental.
- Planificar, coordinar y asesorar programas de incentivos para la inversión pesquera.
- Brindar asesoramiento técnico a usuarios, empresas y organizaciones en los procesos de extracción, exportación y comercialización de recursos hidrobiológicos de consumo humano y uso ornamental.
- Proponer estrategia para el desarrollo de actividades de extracción y procesamiento pesquero.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Procesamiento Pesquero.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Extracción y Procesamiento Pesquero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ingeniería Pesquera, o Acuícola y otros estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización o capacitación en temas concernientes al sector producción.
- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades pesqueras, acuícolas o ambientales.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo III	-	45305106	SP-AP/029
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo del movimiento documentario de la oficina.
- Ejecutar labores técnico administrativas y efectuar el seguimiento del desarrollo y cumplimiento de las mismas.
- Coordinar, consolidar y formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección de Extracción y coordinar con la unidad de abastecimiento la atención y pedidos de los bienes y servicios requeridos.
- Recopilar y consolidar información estadística de los centros de desembarque y comercialización de productos hidrobiológicos.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para trabajos estadísticos y otros.
- Gestionar las acciones administrativas de la Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero.
- Supervisar actividades relacionados con el movimiento documentario de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos de los Partes diarios, permisos, fichas, registro de infractores.
- Efectuar labores de apoyo técnico administrativo y absolver consultas de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Procesamiento Pesquero.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Extracción y Procesamiento Pesquero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Secretaria IV	-	45305106	SP-AP/030
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Extracción y Procesamiento pesquero

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos que ingresan a la oficina.
- Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento y archivo del movimiento documentario de la dirección.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Supervisar y digitar documentos inherentes a la dependencia
- Apoyar en las coordinaciones con la oficina de abastecimiento con relación a los pedidos de bienes y servicios de la dirección.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos que ingresen a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo y otros.
- Orientar al público en general sobre consulta y gestiones a realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Extracción y Procesamiento Pesquero

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Extracción y Procesamiento Pesquero
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativo en secretariado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de secretariado.
- Conocimiento de idioma ingles a nivel básico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DE LA DIRECCION DE ACUICULTURA

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva de Pesquería los objetivos, lineamientos y estrategias regionales que conlleven a promover el desarrollo de la acuicultura continental;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos relativos a las actividades de acuicultura en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Pesquería, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;
- c) Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables al desarrollo de las actividades de acuicultura continental en el ámbito regional;
- d) Proponer y supervisar la normatividad para el desarrollo de la acuicultura orientada al aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos y del medio acuático sobre la base a los informes técnicos científicos que emitan los organismos competentes;
- e) Expedir las constancias y certificaciones correspondientes a los servicios establecidos en el texto único de procedimientos administrativos(TUPA), a solicitud de los usuarios de las actividades de acuicultura;
- f) Supervisar el desarrollo de la acuicultura en el ámbito regional, así como el cumplimiento de las políticas y normas aplicables a la actividades referidas al otorgamiento de los derechos para el desarrollo de la acuicultura de menor escala y de subsistencia, de autorizaciones de poblamiento o repoblamiento en cuerpos de agua, de autorizaciones para efectuar investigación en acuicultura en aéreas acuáticas públicas, de cambio del titular de la autorización o de la concesión para desarrollar la acuicultura; y de autorización para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios;
- g) Elaborar y actualizar el Catastro Acuícola con información relacionada a las actividades de acuicultura continental;
- h) Brindar la información técnica requerida por las personas naturales y jurídicas interesadas en desarrollar actividades de acuicultura;
- i) Formular y proponer convenios con organismos regionales, nacionales e internacionales para la promoción y el desarrollo de las actividades de acuicultura;
- j) Proponer, apoyar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional y técnico en el ámbito de su competencia;
- k) Promover y coordinar programas de investigación y transferencia tecnológica para el desarrollo de las actividades de acuicultura;
- l) Efectuar coordinaciones interinstitucionales que se requieran a fin de propiciar el desarrollo de la acuicultura en el ámbito regional; y,
- m) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DE ACUICULTURA	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Supervisor de Programa Sectorial II	Supervisor
	01	Técnico administrativo III	Técnico
	01	Técnico Administrativo I	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Acuicultura	45305203	SP-DS/031
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Acuicultura

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de la actividad acuícola.
- b) Evaluar y proponer las concesiones y autorizaciones de acuicultura en el ámbito regional.
- c) Formular el programa de actividades de la dependencia a su cargo y mantener informado al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- d) Asesorar al Director Ejecutivo y a las personas naturales y jurídicas en aspectos de su competencia.
- e) Proponer y supervisar la normatividad de alcance regional para la promoción y el desarrollo de la acuicultura, en base a los informes científicos que emitan los organismos competentes.
- f) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes
- g) Brindar asesoramiento técnico a las personas naturales y /o jurídicas, dedicadas a la actividad acuícola
- h) Coordinar con las instituciones de investigaciones científicas e implementar programas y acciones regulatorias para la acuicultura, cuando el caso lo requiera.
- i) Supervisa y evalúa los programas de desarrollo de la actividad acuícola desarrolladas por otros organismos.
- j) Participar en el planeamiento, organización y/o ejecución de eventos técnico-científico de acuicultura.
- k) Proponer y apoyar los programas de capacitación y entrenamiento de las personas dedicadas a las actividades de acuicultura
- l) Proponer programas y proyectos que conlleven al financiamiento de actividades de investigación e infraestructura en apoyo a los acuicultores.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Pesquería.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Acuicultura
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y otras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- c. Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionadas a afines con el área, en empresas publico o privadas o instituciones del Estado y experiencia en la conducción de personal.
- d. Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de actividades de la dirección.
- e. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Supervisor de Programa Sectorial II	-	45305204	SP-EJ/032
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Acuicultura

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativa relacionadas con la actividad acuícola.
- Supervisar y efectuar inspecciones técnicas a infraestructuras y predios para determinar la aptitud acuícola.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la acuicultura.
- Promover la constitución de organizaciones sociales, micro y pequeñas empresas dedicadas a la actividad acuícola.
- Proporcionar apoyo en la ejecución de planes y programas de desarrollo de la actividad acuícola.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades de su competencia.
- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y proyectos acuícola.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Acuicultura
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y otros que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo III	-	45305206	SP-AP/033
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Acuicultura

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
- b) Recabar información estadística de los centros de producción piscícola y comercialización de productos hidrobiológicos.
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para trabajos estadísticos y otros.
- d) Supervisar actividades relacionados con el movimiento documentario de la oficina.
- e) Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos relacionado con la siembra y cosecha de peces.
- f) Efectuar labores de apoyo técnico administrativo y absolver consultas de su competencia.
- g) Las demás funciones que le asigne el Director de acuicultura.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Acuicultura
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- b. Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- c. Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo I	-	45305206	SP-AP/034
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Acuicultura

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir documentos propios de la oficina.
- Ejecutar y verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos relacionados con la actividad.
- Recabar información estadística de producción piscícola procedente de estanques piscícolas de pescado de consumo y uso ornamental.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo y en reuniones de trabajo.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Realizar actividades relacionadas con el movimiento documentario de la Dirección.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Acuicultura.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Acuicultura
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnica administrativa en el área de su competencia
- Experiencia en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA DIRECCIÓN DE PESCA ARTESANAL.

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias para el desarrollo sostenible de las actividades de pesca artesanal en el ámbito regional;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos de alcance regional relativos a las actividades pesqueras artesanales en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Pesquería, Oficina de Plancamiento y Presupuesto
- c) Proponer y supervisar la normatividad de alcance regional para el desarrollo de las actividades pesqueras artesanales, orientada al ordenamiento y aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos y del medio acuático, en base a los informes científicos que emitan los organismos competentes;
- d) Promover, asesorar y otorgar la constancia de inscripción a organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales, así como supervisar el cumplimiento de las políticas y normas aplicables a dichas actividades;
- e) Promover, apoyar, asesorar, coordinar y supervisar la ejecución de programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional y técnico de los pescadores y procesadores pesqueros artesanales en las diferentes fases del proceso productivo e incentivar a que asuman su rol empresarial como visión de futuro;
- f) Normar, promover, capacitar, coordinar, asesorar y supervisar la gestión empresarial de las infraestructuras pesqueras artesanales que mediante convenio administran las organizaciones sociales de pescadores artesanales, e incentivar el desarrollo y consolidación empresarial;
- g) Realizar inspecciones periódicas a las infraestructuras de desembarque; y supervisar la gestión administrativa y el cumplimiento de normas vigentes;
- h) Formular, proponer y evaluar los programas orientados a lograr la eficiencia operativa de la flota pesquera artesanal;
- i) Promover y difundir, a través de los diferentes medios la mejora de la calidad de vida y el acceso a la seguridad social del pescador y procesador pesquero artesanal; y,
- j) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DE PESCA ARTESANAL	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Biólogo III	Biólogo
	01	Técnico Administrativo II	Técnico
	01	Secretaria III	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Pesca Artesanal	45305303	SP-DS/035
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Pesca Artesanal

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo de la pesca artesanal.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnico- administrativas relacionadas con la pesca artesanal.
- Supervisar y verificar la operatividad de las infraestructuras pesqueras.
- Formular el programa de actividades de la dependencia a su cargo y mantener informado al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- Asesorar al Director Ejecutivo y a las personas naturales y jurídicas en aspectos de su competencia.
- Supervisar , dirigir y controlar los programas sectoriales, que se ejecutan en apoyo a la pesca artesanal
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de la dirección a su cargo.
- Participar en la elaboración de normas técnicas y directivas para implementar las actividades de extracción, tendientes a la preservación, conservación y explotación racional de los recursos hidrobiológicos.
- Proponer programas y proyectos que conlleven al financiamiento de actividades relacionadas a la actividad pesquera artesanal.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Director ejecutivo de Pesquería

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Pesquería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la Dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniería Pesquera y otros estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados o afines con el área.
- Capacidad directiva, competitiva y alto nivel de eficacia en la función de dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Biólogo III	-	45305305	SP-ES/036
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Pesca artesanal

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, proponer, coordinar y ejecutar planes y programas orientados a la promoción y desarrollo de la pesca artesanal.
- Asesorar a los pescadores artesanales en los aspectos técnicos normativos de incentivos tributarios, crediticios y asociativos.
- Prestar asistencia técnica en la organización, constitución y desarrollo de unidades económicas de producción y comercialización de recursos hidrobiológicos.
- Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal.
- Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en la pesquería artesanal.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la pesca artesanal.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Pesca Artesanal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de Bachiller en Biología y otras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Técnico Administrativo II	-	45305306	SP-ES/037
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Pesca Artesanal

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
- Recabar y procesar información estadística de las artes y aparejos de pesca, número de pescadores, número de organizaciones pesqueras, micro y pequeñas empresas artesanales.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, encuestas socioeconómicas y cuestionarios para trabajos estadísticos y otros.
- Supervisar actividades relacionados con el movimiento documentario de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos relacionado con el número de organizaciones pesqueras, población económicamente activa (PEA) pesquera.
- Efectuar labores de apoyo técnico administrativo y absolver consultas de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Pesca Artesanal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Secretaria III	-	45305306	SP-AP/038
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Pesca artesanal

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Realizar trabajos variados de la oficina utilizando sistema de cómputo y presentarlos para la firma respectiva.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Orientar al público usuario sobre los procedimientos y servicios administrativos de la dirección.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y/o conferencias, así como preparar la agenda de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Pesca Artesanal.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Pesca Artesanal
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de secretariado.
- Conocimiento de idioma inglés a nivel básico
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DE LA DIRECCION DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias para el desarrollo de las actividades de seguimiento, control y vigilancia en materia pesquera en el ámbito regional;
- b) Elaborar los planes, programas y proyectos de alcance regional, relativos a las actividades de seguimiento, control y vigilancia de las actividades pesqueras, de acuicultura y aspectos ambientales, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Pesquería y la Oficina de Planificación y presupuesto;
- c) Supervisar las actividades de vigilancia e inspección de la pesca, captura, recolección o cosecha, transporte, comercialización y procesamiento de productos hidrobiológicos, así como de las actividades acuícolas de menor escala y de subsistencia, de la zona de reserva y de las unidades de conservación;
- d) Programar y ejecutar la vigilancia e inspección de las actividades de extracción, captura, transporte, comercialización y procesamiento de recursos hidrobiológicos provenientes de la flota pesquera de menor escala, así como de los correspondientes derechos administrativos otorgados por la Dirección Regional;
- e) Verificar, evaluar y supervisar la implementación, ejecución y desarrollo del Programa de Seguimiento, Control y Vigilancia;
- f) Verificar y supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia ambiental;
- g) Realizar operativos e inspecciones permanentes e inopinados a los diferentes puntos de embarque, procesamiento, comercialización y transporte de productos hidrobiológicos, así como de los centros de acuicultura, zonas reservadas y unidades de conservación;
- h) Someter a consideración de la comisión de sanciones de la Dirección Regional, las infracciones cometidas contra los dispositivos legales vigentes, salvo dispositivo expreso; y,
- i) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor
	01	Biólogo III	Biólogo
	01	Técnico Administrativo II	Técnico
	01	Técnico Administrativo I	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CAP N°
Director de Programa Sectorial II	Director de Seguimiento, Control y Vigilancia	45305403	SP-DS/039
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

I. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar las actividades técnicas orientadas a la vigilancia e inspección de los recursos hidrobiológicos de consumo humano, uso ornamental y procedente de la actividad acuícola.
- Proponer lineamientos técnicos para desarrollar y aplicar los programas de vigilancia y control pesquero y acuícola en el ámbito regional.
- Formular programas de actividades de la dependencia a su cargo y mantener informado al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- Realizar operativos e inspecciones permanentes e inopinados a los lugares donde se desarrolla la actividad pesquera y acuícola en sus diferentes fases de producción.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnico - administrativas de su competencia.
- Participar en la elaboración de normas técnicas y directivas para implementar las actividades de Vigilancia y control pesquero, tendientes a la erradicación de la pesca ilegal.
- Proponer y apoyar los programas de capacitación y entrenamiento de las personas dedicadas a las actividades de vigilancia y control pesquero.
- Implementar los expedientes de las supuestas infracciones por incumplimiento de los dispositivos legales en la captura, recolección o cosecha, transporte, comercialización y su procesamiento.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Pesquería.

II. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Pesquería
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Acuícola y otros estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados o afines con el área.
- Capacidad directiva, competitiva y alto nivel de eficacia en la función de dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Supervisor de Programa Sectorial I	-	45305404	SP-EJ/040
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativa relacionadas con la vigilancia y control pesquero.
- Supervisar y efectuar inspecciones inopinadas a los diferentes puertos de embarque, procesamiento, comercialización, transporte, centros acuícola y zonas reservadas.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con la vigilancia y control de los recursos pesqueros.
- Proporcionar apoyo en la ejecución de planes y programas propios de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre resultados de las inspecciones realizadas, a fin de adoptar las medidas correctivas por infracciones cometidas.
- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y proyectos de seguimiento y control pesquero en zonas reservadas.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Seguimiento, Control y Vigilancia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Seguimiento, Control y Vigilancia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Ingeniería Pesquera o Acuícola, Biología o carreras a fines.
- Capacitación en temas relacionados con la acuicultura, extracción y procesamiento pesquero, pesca artesanal o medio ambiente.
- Experiencia mínima de tres (03) en temas relacionados o a fines con el área.
- Capacidad de análisis, competitividad y producción.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Biólogo II I	-	45305405	SP-ES/041
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, proponer, coordinar y ejecutar planes y programas orientados al seguimiento, control y vigilancia pesquera y acuícola
- Mantener informado a los pescadores artesanales, acuicultores, acuaristas en los aspectos técnicos normativos relacionados con las infracciones.
- Realizar inspecciones de control en los terminales aéreos y pesqueros, centros de acopio, zonas de pesca, entre otros.
- Sugerir la aplicación de incentivos para propiciar inversiones en la pesquería artesanal.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la pesca artesanal.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Seguimiento, Control y Vigilancia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Seguimiento, Control y Vigilancia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de Bachiller en Biología y otras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo II		45305406	SP-AP/042
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionados con la vigilancia y control pesquero.
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en aspectos relacionados con el seguimiento control y vigilancia.
- Apoyar las inspecciones inopinadas que se ejecuten en cumplimiento a las funciones establecidas.
- Verificar el trámite de los procedimientos y servicios que brinda la Dirección de acuerdo a su competencia.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Orientar al público usuario sobre los procedimientos y servicios administrativos de la oficina.
- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística o de otra naturaleza para la ejecución de procesos técnicos de vigilancia y control pesquero.
- Elaborar informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Seguimiento, Control y Vigilancia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Seguimiento, Control y Vigilancia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo I	Director de Seguimiento, Control y Vigilancia	45305406	SP-AP/043
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Seguimiento, Control y Vigilancia

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos que ingresen a la oficina preparando periódicamente los informes de la oficina.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo técnico especializado.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo mediante sistema de cómputo.
- Orientar al público en general sobre consulta y gestiones a realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director de seguimiento, Control y Vigilancia.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Seguimiento, Control y Vigilancia
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de sistemas administrativos.
- Experiencia en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES

FUNCIONES GENERALES

- a. Formular, proponer, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias de protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales para el desarrollo de las actividades pesqueras, en el marco de la Política Nacional y Regional del Ambiente, de la Ley General de Ambiente, del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y otras normas ambientales;
- b. Elaborar planes, programas y proyectos para que las actividades pesqueras guarden armonía con el ambiente, biodiversidad y la socio economía, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Pesquería y la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- c. Evaluar, calificar y recomendar las acciones de mitigación de los impactos ambientales que se ejercen sobre los ecosistemas acuáticos con el propósito de proteger la biodiversidad;
- d. Evaluar, calificar y registrar a las entidades que se dedican a la elaboración de estudios ambientales del subsector pesquería, así como a los laboratorios que se dedican a los monitoreo ambientales;
- e. Promover y fortalecer la participación ciudadana en la gestión ambiental;
- f. Diseñar los instrumentos de gestión y promoción ambiental que propicien el mejoramiento de la eco eficiencia, mediante el uso de tecnologías limpias y guías de buenas prácticas;
- g. Promover, apoyar y supervisar la ejecución de programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento profesional en el ámbito de su competencia;
- h. Promover la educación ambiental a nivel de colegios, gremios, comunidades y población urbana y rural en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Loreto y otras entidades con fines similares para lograr la participación de la comunidad;
- i. Controlar y evaluar la ejecución de programas de desarrollo de las actividades relacionadas a la conservación del medio ambiente en coordinación con la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente y las Entidades Públicas y Privadas;
- j. Promover en las actividades pesqueras la reducción de la generación de residuos sólidos y fomentar su utilización y reciclaje ambientalmente aceptable;
- k. Participar en el procesamiento y análisis de la estadística ambiental sobre las acciones de conservación y protección del ambiente;
- l. Participar en comisiones técnicas de su competencia ; y,
- m. Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor
	01	Técnico Administrativo II	Técnico
	01	Secretaria III	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Director de Programa Sectorial II	Director de Asuntos Ambientales	45305503	SP-DS/044
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Ambientales

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular el programa de actividades de la dependencia a su cargo y mantener informado al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- b) Asesorar al Director Ejecutivo y a las personas naturales y jurídicas en aspectos de su competencia.
- c) Participar en la formulación del presupuesto de las actividades a su cargo.
- d) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades emitiendo los informes técnicos correspondientes
- c) Brindar asesoramiento técnico a las personas naturales y /o jurídicas en aspectos ambientales.
- f) Coordinar con las instituciones que tienen inherencia con la protección y conservación del medio ambiente e implementar programas y acciones regulatoria, cuando el caso lo requiera.
- g) Supervisar y evaluar los programas de desarrollo de la actividad pesquera y acuícola desarrolladas por otros organismos, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en asuntos ambientales.
- h) Participar en el planeamiento, organización y/o ejecución de eventos técnico-científico relacionados con la actividad pesquera y acuícola, impartiendo las normas relacionadas al medio ambiente.
- i) Proponer y apoyar los programas de capacitación y entrenamiento de las personas dedicadas a las actividades ambientales.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Pesquería.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Ejecutivo de Pesquería.
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Acuícola y otros estudios relacionados con la especialidad.
- b. Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- c. Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados o afines con el área.
- d. Capacidad directiva, competitiva y alto nivel de eficacia en la función de dirección.
- e. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa sectorial I		45305504	SP-EJ/045
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Ambientales

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico administrativa relacionadas con el medio ambiente.
- Supervisar y efectuar inspecciones inopinadas a los diferentes puertos de embarque, procesamiento, comercialización, transporte, centros acuícola y zonas reservadas, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en asuntos ambientales.
- Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con asuntos ambientales.
- Proporcionar apoyo en la ejecución de planes y programas propios de su competencia.
- Elaborar informes técnicos sobre resultados de las inspecciones realizadas, a fin de adoptar las medidas correctivas por infracciones cometidas al medio ambiente.
- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la protección y conservación del medio ambiente.
- Las demás funciones que le asigne el Director de asuntos Ambientales.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Ambientales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniero Pesquero, Acuícola y Ambiental y otros que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico Administrativo II	-	45305506	SP-AP/046
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Ambientales

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y coordinar actividades relacionados con asuntos ambientales
- Apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos en aspectos relacionados con el medio ambiente.
- Apoyar las inspecciones inopinadas que se ejecuten en cumplimiento a las funciones establecidas.
- Verificar el trámite de los procedimientos y servicios que brinda la Dirección de acuerdo a su competencia.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística o de otra naturaleza para la ejecución de actividades ambientales.
- Elaborar informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de sus actividades.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos ambientales..

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Ambientales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Secretaría III	-	45305506	SP-AP/047
Órgano	Dirección Ejecutiva de Pesquería	Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Ambientales

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos que ingresen a la oficina preparando periódicamente los informes de la oficina.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo mediante sistema de cómputo.
- Orientar al público en general sobre consulta y gestiones a realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Asuntos Ambientales.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Asuntos Ambientales
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de secretariado.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel básico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DIRECCION EJECUTIVA DE MYPE DE INDUSTRIA

FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, aprobar, ejecutar evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas de promoción y fomento de las pequeñas y micro empresas, con la política general del gobierno y los planes sectoriales;
- b) Formular y ejecutar los planes de promoción de la pequeña y micro empresa, y apoyo a las iniciativas empresariales, que incidan en la mejora de la calidad del empleo de estas unidades económicas;
- c) Promover el dialogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores empleadores y sectores de la sociedad vinculados al fomento de la micro y pequeña empresa;
- d) Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y micro empresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales;
- e) Elaborar y difundir información en promoción y fomento de la micro y pequeña empresa;
- f) Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica;
- g) Conducir y ejecutar en la región la política de fomento de la pequeña y micro empresa, en el marco de la política nacional;
- h) Promover la provisión de servicios financieros y desarrollo empresarial a la pequeña y micro empresa, por parte del sector privado;
- i) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a la constitución de empresas en su jurisdicción;
- j) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de industria de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales;
- k) Impulsar el desarrollo de sus recursos humanos, y la mejora en la productividad y competitividad de sus unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales;
- l) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales;
- m) Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones sociales productivas de la región, con énfasis en las Mypes y las unidades productivas orientadas a la exportación, por parte del sector privado;
- n) Desarrollar, implementar y poner a disposición de la población sistemas de información relevante y útil para las empresas y organizaciones de la región, así como para los niveles regional y nacional

- o) Simplificar los trámites y procedimientos administrativos aplicables a las empresas en su jurisdicción, con énfasis en las Mypes y las unidades productivas orientadas a la exportación;
- p) Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional; y,
- q) Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA MYPE E INDUSTRIA	01	Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo
	01	Economista III	Economista
	01	Secretaria V	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo de Mype e Industria	45306002	EC/048
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas y actividades de industria y de micro y pequeña empresa (Mype).
- Elaborar alternativas de políticas que norman la actividad industrial, básicamente para el desarrollo de la pequeña y mediana empresa.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad industrial en concordancia con los objetivos y metas de la Dirección Regional.
- Coordinar la realización de ferias regionales, nacionales e internacionales.
- Promover actividades relacionadas al desarrollo industrial y de las micros y pequeña empresa de la región
- Apoyar el establecimiento y desarrollo de los micros y pequeñas empresas industriales (Mype).
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales relacionados a la actividad de industria y de micro y pequeña empresa.
- Informar y asesorar a la Dirección Regional en asuntos de su competencia.
- Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de desarrollo industrial.
- Representar a la institución en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- Supervisar la labor de la dirección y el personal a su cargo.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional y los que le corresponde conforme a los dispositivos legales.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre la Dirección de Mype y Cooperativas y la Dirección de Industria

IV. REQUISITOS MINIMO

- Título profesional universitario y/o grado de bachiller en Ingeniería Industrial, Alimentaria, Administración, Economía, y otros que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas del área.
- Experiencia en la conducción de personal

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Economista III	-	45306005	SP-ES/049
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y evaluar estudios y programas de desarrollo industrial y de micro y pequeña empresa de la región.
- Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la actividad industrial.
- Coordinar la organización de cadenas productivas, con el sector industrial a nivel regional.
- Elaborar la normatividad acorde a la realidad regional, para el desarrollo de la actividad industrial.
- Formular y Evaluar proyectos de desarrollo de inversión pública.
- Elaborar diagnostico socio-económico a nivel regional de la actividad industrial.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Gestionar la apertura de líneas de crédito para el desarrollo de la micro y pequeña empresa (Mype).
- Mantener actualizado la base de datos e indicadores socio-económicos de la industria regional.
- Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico- financiero.
- Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la institución.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Mype e Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Mype e Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional universitario o grado de Bachiller en Economista o Ingeniería Económica.
- Estudios de especialización o capacitación en temas a fines al cargo.
- Experiencia mínima de tres (02) años en la Administración pública.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Secretaria V		45306006	SP-AP/050
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionado con la entidad.
- Participar en al elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Clasificar la documentación de acuerdo a su naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a Dirección Ejecutiva, preparando periódicamente los informes de situación.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la Dirección ejecutiva.
- Conservar, mantener y controlar el equipo y enseres asignados a su dependencia, mediante inventario ambiental.
- Prever la necesidad de útiles de oficina para el normal abastecimiento de la dependencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Mype e Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Mype e Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativo en secretariado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de secretariado.
- Conocimiento del idioma ingles a nivel intermedio.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DIRECCION DE MYPE Y COOPERATIVAS

FUNCIONES GENERALES

- a. Coordinar, evaluar y supervisar la política sectorial y regional para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, cooperativas, empresas autogestionarias y asociativas; proponiendo la normatividad legal y técnica correspondiente;
- b. Impulsar, coordinar y armonizar la aplicación de políticas para facilitar un servicio integral a las micro y pequeñas empresas orientando a fomentar las nuevas iniciativas empresariales y mejorar sus capacidades de gestión y proceso productivo;
- c. Evaluar y resolver en primera instancia los recursos administrativos en materia de Mype y Cooperativas que se presentan en los procedimientos administrativos seguidos ante la Dirección Regional;
- d. Establecer, conducir y supervisar las políticas y medios para el otorgamiento a la micro y pequeñas empresas que cumplan con los requisitos, bonos para el cofinanciamiento de capacitación, asistencia técnica y fortalecimiento gremial;
- e. Coordinar, concertar, promover y supervisar el desarrollo de programas regionales de promoción de micro y pequeña empresa y las cooperativas;
- f. Conducir, supervisar y actualizar el Registro Nacional de Asociaciones de Micro y Pequeñas empresas (RENAMYPE) coordinando las acciones y recepción de la información a nivel regional y local, con el apoyo de la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- g. Elaborar y difundir estudios especializados a nivel regional que representen un elemento de apoyo a la promoción, mayor competitividad, conocimiento y divulgación de la realidad y evolución de la micro y pequeña empresa y promover la difusión de la estadística en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- h. Formular y ejecutar el Plan Regional de Promoción y Formalización para la competitividad y desarrollo de la micro y pequeña empresa, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto;
- i. Promover la asociatividad y alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de la micro y pequeña empresa;
- j. Promover y coordinar en el ámbito regional la asistencia técnica y financiera a las cooperativas por instituciones y organismos especializados;
- k. Proponer y coordinar la ejecución de actividades y programas para el fortalecimiento de capacidades y el desarrollo de la competitividad de la gestión de las cooperativas; y,
- l. Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DE MYPE Y COOPERATIVAS	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Experto en Sistema Administrativo I	Experto
	01	Especialista en Promoción Social IV	Especialista
	01	Programador de Sistema PAD III	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Director de Programa Sectorial II	Director de Mype y Cooperativas	45306103	SP-DS/051
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Mype y Cooperativas

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Programar las actividades técnicas orientadas a la supervisión e inspección de la micro y pequeña empresa (Mype).
- Proponer lineamientos técnicos, normas, directivas, reglamentos y procedimientos de acuerdo a las funciones y competencias, coordinando con otras instancias y entidades.
- Proponer el programa anual de actividades de la dependencia a su cargo, así como dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del programa de actividades y coordinar con las direcciones subregionales.
- Mantener informado al Director Ejecutivo sobre el cumplimiento de las metas programadas.
- Emitir opinión técnica sobre las consultas y o propuestas normativas en materia de micro y pequeña empresa.
- Promover la elaboración y actualización permanente de información estadística sobre micro y pequeña empresa.
- Coordinar, supervisar y monitorear el cumplimiento y aplicación de la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y apoyar los programas de capacitación y entrenamiento de las personas que laboran en la micro y pequeñas empresas.
- Representar al sector en eventos y comisiones, regionales y nacionales en asuntos relacionados con la especialidad y cuando sea designado.
- Administrar y sistematizar los registros regionales vinculados a la micro y pequeña empresa.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el ejercicio de sus funciones por la Secretaria Técnica del COREMIPE.
- Proponer programas para la formalización de la Mypes y Cooperativas en el ámbito regional.
- Promover los parques y zonas industriales a nivel regional.
- Las demás que le asigne el Director Ejecutivo de Mype e Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Mype e Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado de Bachiller en Economía, Administración de Empresas, Contabilidad y otros que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de Especialización en materias afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia en temas relacionados o afines con el área y experiencia en la conducción de personal.

- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Experto en Sistema Administrativo I	-	45306104	SP-EJ/052
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Mype y Cooperativas

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el seguimiento y evaluación, así como emitir informes sobre la ejecución de las actividades programadas en materia de micro, pequeña empresa y cooperativas.
- Diseñar y proponer lineamientos estratégicos para programas de acción en materia de fortalecimiento institucional de la micro, pequeña empresa y cooperativas
- Diseñar y proponer lineamientos estratégicos para programas de acción que contribuyan al desarrollo de la micro, pequeñas empresa y cooperativas.
- Proponer estrategias de Coordinación Intersectorial entre el nivel regional y municipal de gobierno para la implementación de proyectos, programas que viabilicen las políticas y normas relacionadas con el área.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas, las alianzas estratégicas para una adecuada implementación de los instrumentos u otras herramientas vinculadas a la promoción de la micro, pequeña empresa y cooperativas
- Coordinar la realización y actualización de estudios relacionados con el área que sirvan de base para el fomento y desarrollo de las MYPE y Asociatividad.
- Las demás que le asigne el Director de Mype y Cooperativas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mype y Cooperativas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional o grado académico de bachiller en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, abogacía, ingeniería industrial y otras carreras a fines al cargo.
- Estudios de especialización o capacitación en legislación laboral, administración pública y/o desarrollo económico y empresarial.
- Experiencia mínima de dos (02) años en la conducción de actividades técnico administrativas variadas.
- Capacidad para la toma de decisiones, competitivas y técnica.
- Conocimiento del idioma ingles a nivel básico
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Especialista en Promoción Social IV	-	45306105	SP-ES/053
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Mype y Cooperativas

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de propuestas de política, planes, normas, estudios, procedimientos u otros instrumentos normativos vinculados a asuntos de su competencia y especialidad
- Absolver consultas y emitir informes en materia de su especialidad y ámbito de competencia.
- Dirigir programas de promoción social.
- Asesorar en la formulación de políticas en el campo social.
- Dirigir, supervisar y controlar programas de promoción, desarrollo asistencia y asistencia social.
- Proponer planes y programas a la Alta Dirección para su aplicación.
- Evaluar programas e investigaciones, emitiendo opinión técnica.
- Participar en comisiones y certámenes regionales y nacionales en asuntos relacionados con el desarrollo de la micro, pequeñas empresa y cooperativas..
- Las demás funciones que le asigne el Director de Mype y Cooperativas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mype y Cooperativas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller en Economía, Administración, Derecho y otras carreras a fines al cargo.
- Estudios de especialización en gestión pública y empresarial, coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de promoción social, indicadores de gestión, calidad total, o afines
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Programador de Sistema PAD III	-	45306106	SP-AP/054
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Mype y Cooperativas

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades relacionadas con redes, comunicaciones y soporte técnico.
- Diseñar, implementar y mantener actualizada la base de datos de la Dirección de Mype y Cooperativas.
- así como los estudios de especialización en tecnología de la información.
- Administrar y sistematizar los registros regionales vinculados a las micro y pequeña y micro empresa.
- Mantener operativa la conectividad de los sistemas y aplicaciones informáticas.
- Mantener en funcionamiento los sistemas operativos de los servidores y el servicio de correo electrónico de la Dirección.
- Elaborar manuales de programación y proponer normas técnicas para el adecuado uso de los aplicativos desarrollados.
- Participar en la elaboración de normas técnicas, conferencias en materias afines al sector.
- Diseñar y diagramar sistemas informáticos y supervisar el trabajo en el desarrollo de las
- Mantener y actualizar los sistemas ya implementadas.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Mype y Cooperativas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Mype y Cooperativas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacidad tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico especializada en materia de lenguaje de programación y base de datos y gestión de proyectos de software.
- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades relacionadas al desarrollo de proyectos de sistemas.

DIRECCION DE INDUSTRIA

FUNCIONES GENERALES

- a. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los objetivos, políticas y estrategias, para la promoción y el desarrollo de las actividades de industria y manufactura;
- b. Elaborar planes, programas y proyectos de alcance regional, relacionado con las actividades de industria y manufactura, en coordinación con la Oficina de Plancamiento y Presupuesto;
- c. Supervisar la normatividad para la promoción y desarrollo de la competitividad de las empresas, así como para el desarrollo sostenible de la micro y pequeña empresa industrial, bajo el enfoque de cadenas productivas;
- d. Elaborar políticas y estrategias regional para que el desarrollo de las actividades industriales, de procesamiento y de manufactura guarden armonía con la protección del ambiente y la conservación de los recursos naturales; así como para la promoción y el desarrollo de la productividad y competitividad de las empresas;
- e. Imponer las sanciones por infracciones y resolver en primera instancia los recursos impugnativos, que se deriven del ejercicio de las actividades industriales y de manufactura, relacionados con la normas técnicas y supervisión industrial, de insumos químicos y productos fiscalizados y asuntos ambientales;
- f. Conocer y resolver en primera instancia administrativa los procedimientos de fraccionamiento y otros beneficios para el pago de las multas conforme a la normatividad vigente;
- g. Elaborar propuestas de proyectos de normas y su aplicación, para regular y controlar el uso de los insumos químicos y productos fiscalizados. Establecer mecanismos que permitan disponer, conocer y evaluar información adecuada sobre estos; así como ejercer el control de la fabricación, exportación e importación de explosivos de uso civil y conexos;
- h. Apoyar a las empresas del subsector bajo el ámbito de su competencia vinculadas con las actividades de industrialización, procesamiento y manufactura asociativas buscando su crecimiento y sostenibilidad de manera competitiva ;
- i. Identificar las actividades de la Pequeña y Mediana Empresa en el subsector bajo su competencia, promoviendo su desarrollo sostenible y generar el entorno adecuado para la incorporación de más empresa;
- j. Elaborar el plan de competitividad productiva de empresas industriales en coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto;
- k. Generar oportunidades para el acceso a los mercados de productos y servicios en beneficio de las empresas industriales;
- l. Difundir los sistemas de aseguramiento de la calidad, propiciando el uso de normas técnicas y sellos de calidad;
- m. Realizar acciones de fiscalización y supervisión en el ámbito administrativo de su competencia, así como dirigir y desarrollar la instrucción del procedimiento sancionador a partir de los partes policiales remitidos por la Dirección antidrogas de la Policía Nacional del Ministerio del Interior; o de oficio a través de los informes por incumplimiento, emitiendo los

informes correspondientes que propongan a la Dirección Ejecutiva de Industria, la imposición de sanciones o el archivo de expedientes ante la no existencia de la infracción;

- n. Elaborar objetivos, políticas y estrategias para que el desarrollo de las actividades industriales guarden armonía con la protección de ambiente y la conservación de los recursos naturales en el marco de las normas legales en materia ambiental;
- o. Promover y coordinar la ejecución de programas y actividades de capacitación, participación y sensibilización ciudadana en materia ambiental industrial;
- p. Evaluar, calificar y registrar a las entidades que se dedican a la elaboración de estudios ambientales, así como a los laboratorios que se dedican a los monitoreos ambientales de las actividades industriales;
- q. Promover en las actividades industriales la reducción de la generación de los residuos sólidos y fomentar su utilización y el reciclaje ambientalmente aceptable;
- r. Autorizar y Fiscalizar el uso del sello de calidad (Hecho en el Perú); y,
- s. Otras funciones que le sean asignadas.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN DE INDUSTRIA	01	Director de Programa Sectorial II	Director
	01	Supervisor de Programa Sectorial II	Especialista
	01	Economista III	Economista
	01	Especialista Administrativo III	Especialista
	01	Ingeniero III	Ingeniero
	01	Técnico en Evaluación Industrial I	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Director de Programa Sectorial II	Director de Industria	45306203	SP-ES/055
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Industria

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar las actividades técnicas orientadas a lograr la información básica socio-económico, tendiente a implementar un sistema de ordenamiento de la actividad industrial.
- Participar en la determinación de políticas y planes y programas para el desarrollo industrial competitivo.
- Proponer, fomentar y dirigir la ejecución y evaluar proyectos, programas, instrumentos u otros mecanismos para el desarrollo y promoción de la industria incluyendo la pequeña y mediana empresa.
- Evaluar el cumplimiento de las normas del medio ambiente y la preservación de los recursos naturales, así como proponer programas para el desarrollo de la industria limpia,
- Proponer lineamientos técnicos para desarrollar y aplicar los programas de desarrollo de las actividades industriales.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la dependencia a su cargo.
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo del proceso productivo de las empresas industriales.
- Coordinar con organismos regionales involucrados con el desarrollo de la actividad industrial, la planificación y ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la elaboración de normas técnicas y directivas para implementar las actividades industriales, tendientes a mejorar la calidad y competitividad en el mercado interno y externo.
- Proponer y apoyar los programas de capacitación y entrenamiento de las personas dedicadas a la actividad industrial.
- Proponer la aplicación de sanciones por incumplimiento de los dispositivos legales, determinando las medidas correctivas a adoptar.
- Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo de Mype e Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Ejecutivo de Mype e Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico en Ingeniería Industrial, Administración, Economía y otros relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados o afines con el área.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de las actividades de la dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa Sectorial II	Director de Industria	45306204	SP-EJ/056
Órgano	Dirección Ejecutiva de MYPE e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Industria

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y supervisar la evaluación de estudios e informes ambientales y demás instrumentos de gestión ambiental.
- Formular proyectos dirigidos a la cooperación técnica nacional e internacional en el tema ambiental industrial.
- Proponer y supervisar normas y medidas de control de alcance regional para evitar el daño ambiental.
- Participar por delegación en grupos técnicos, comisiones multisectoriales y reuniones de trabajo sobre aspectos referidos al tema ambiental convocados por los diversos sectores y la sociedad civil
- Planear, proponer, coordinar y ejecutar planes y programas dirigidos a la promoción y desarrollo de las actividades de industrialización, procesamiento y manufactura.
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización de empresas industriales.
- Participar en el planeamiento y desarrollo de programas, proyectos y acciones conducentes al logro de los objetivos de la institución en materia ambiental industrial.
- Realizar inspecciones a empresas industriales, comerciales y de servicios, a fin de verificar los datos declarados.
- Orientar al público usuario sobre la aplicación de normas y políticas relacionadas con el desarrollo de la gestión ambiental industrial.
- Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática de la industria regional, y
- Las demás funciones que le asigne el Director de Industria

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico en ingeniería industrial, ingeniería en industrias alimentarias, o carreras afines
- Participación en temas relacionados con la industria.
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades vinculadas a gestión ambiental industrial o afines, que incluye actividades de campo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Economista III	-	45306205	SP-ES/057
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Industria

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar estudios y programas de desarrollo industrial de la región.
- b) Atender consultas y asesorar a las empresas sobre normas de control y fiscalización.
- c) Realizar trabajos de investigación e información en las diferentes áreas de la actividad industrial.
- d) Proponer la normatividad para el desarrollo de la actividad industrial, acorde a la realidad regional.
- e) Elaborar diagnostico socio económico de la actividad industrial a nivel del ámbito provincial y regional.
- f) Diseñar mecanismos para suscribir convenios con el sector privado para un mejor abastecimiento de insumos y/o materia prima, así como para la comercialización de los productos.
- g) Elaborar, dirigir y monitorear la ejecución de los proyectos.
- h) Asesorar a las asociaciones productivas, gremios e instituciones para participar en las cadenas productivas.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia.
- j) Mantener actualizado la base de datos e indicadores socio-económicos de la industria regional.
- k) Prestar asesoramiento especializado en el campo económico financiero y colaborar en la formulación de políticas de la institución, y
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título Profesional universitario o grado académico de Bachiller en Economía o Ingeniería Económica.
- b. Estudios de especialización o capacitación en temas a fines al cargo.
- c. Experiencia mínima de tres (02) años en la Administración pública.
- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Especialista Administrativo III	-	45306205	SP-ES/058
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Industria

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, supervisar y controlar labores de estudio y evaluación de expedientes relativos a promoción y desarrollo industrial.
- Supervisar el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito industrial.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales de las actividades desarrolladas.
- Elaborar el Padrón industrial.
- Efectuar inspecciones a empresas industriales
- Ejecutar los procedimientos administrativos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Puede representar al sector ante organizaciones y en eventos industriales.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras a fines.
- Estudios de especialización o capacitación en materias de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales, interpretación de indicadores económicos, gestión de proyectos y planeamiento estratégico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Ingeniero III	-	45306205	SP-ES/059
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Industria

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y ejecutar acciones de control permanente afin de verificar el cumplimiento de los dispositivos técnicos legales que rigen para la actividad industrial.
- Procesar y sistematizar la información estadística de las actividades industriales.
- Participar en la elaboración de estudios y/o proyectos relacionados con el desarrollo de la actividad industrial.
- Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios y ejecución de proyecto de inversión orientado al desarrollo de la actividad industrial.
- Analizar e interpretar cuadros estadísticos de la producción industrial.
- Coordinar las acciones de verificación y actualización de datos declarados por las empresas industriales.
- Coordinar con organismos públicos y privados la ejecución de estudios, análisis y diagnósticos estadísticos.
- Realizar inspecciones técnicas a pequeñas y medianas empresas y otros.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de la actividad industrial en los aspectos relacionados a ferias
- Las demás funciones que le asigne el Director de Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de ingeniero en la especialidad requerida.
- Estudios de especialización o capacitación en temas concernientes al sector producción o gestión en planeación estratégica.
- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades industriales.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico en Evaluación Industrial I	-	45306206	SP-AP/060
Órgano	Dirección Ejecutiva de Mype e Industria	Unidad Orgánica	Dirección de Industria

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar y controlar las estadísticas industriales que presentan las empresas.
- Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento sobre seguridad industrial y otros.
- Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales.
- Elaborar el directorio industrial y actualizarlo periódicamente.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales del desarrollo empresarial.
- Revisar expedientes de servicios industriales.
- Atender denuncias
- Revisar y aprobar informes sobre expedientes de servicios industriales.
- Dictaminar sobre los expedientes presentados por las empresas dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Puede representar al sector ante Organizaciones y en eventos industriales.
- Las demás funciones que le asigne el Director de Industria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director de Industria
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Experiencia en actividades relacionadas o similares a su función.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

DE LAS DIRECCIONES SUB REGIONALES

FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la política pesquera, de Mype, industria y manufactura en el ámbito de su competencia, con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades indicadas;
- b) Elaborar y ejecutar los planes y programas, en materia pesquera, de Mype e industria referidas básicamente a las actividades de extracción, procesamiento, pesca artesanal, seguimiento control y vigilancia, acuicultura, formalización de micro y pequeñas empresas, asuntos ambientales y manufactura ;
- c) Facilitar la formalización, constitución y desarrollo de las organizaciones pesqueras y empresas representativas; manteniendo niveles de coordinación permanente para el desarrollo de sus actividades y propuestas de políticas;
- d) Supervisar y controlar las concesiones, autorizaciones, permisos y licencias para desarrollar la actividad pesquera en su jurisdicción;
- e) Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales que norman y regulan la actividad pesquera, de Mype e industria en el ámbito de sus jurisdicción;
- f) Evaluar el potencial pesquero de los diferentes cuerpos de agua para el ordenamiento de la pesquería en su jurisdicción;
- g) Supervisar en los aspectos que les compete las áreas naturales protegidas dentro de jurisdicción;
- h) Coordinar con la Dirección Regional la ejecución de programas de capacitación para el desarrollo de la actividad pesquera, de Mype e industria;
- i) Formular y proponer convenios con representantes ó autoridades de Gobierno de su jurisdicción para la ejecución de proyectos en materia pesquera, acuícola, de Mype e industrial;
- j) Efectuar inspecciones técnicas y servicios que se requieran referidas a las actividades de pesquería, de Mype e industria en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar la información estadística pesquera, acuícola, e industria.
- l) Establecer y mantener relaciones de coordinación con entidades de su ámbito jurisdiccional; y,
- m) Otras funciones que le sean asignadas.

DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN DE ALTOAMAZONAS
FUNCIONES GENERALES (Son las mismas para todas las Direcciones Sub Regionales)

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE ALTO AMAZONAS	01	Supervisor Programa Sectorial II	Director Sub Regional
	01	Especialista Administrativo III	Especialista
	01	Biólogo III	Biólogo
	01	Secretaria V	Secretaria
	01	Técnico Administrativo II	Técnico
	01	Técnico Administrativo I	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa Sectorial II	Director Sub Regional de la Producción de Alto Amazonas	45301104	SP-EJ/061
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Sub Regional impartiendo las instrucciones necesarias según el caso.
- Dirigir y controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia, Mype e industria, en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con los organismos públicos y privados dentro de su jurisdicción, así como con instituciones extra regionales las acciones de su competencia.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con el desarrollo de las actividades pesqueras, acuícola e industrial.
- Proponer y dirigir programas de desarrollo de la actividad pesquera e industrial en concordancia con los planes y programas de la Dirección Regional.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su competencia.
- Formular el programa de actividades de la Dirección Subregional a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar y concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales, relacionados con la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en ingeniería industrial, ingeniería en industrias alimentarias, o carreras afines
- Participación en temas relacionados con la industria
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades vinculadas a gestión ambiental industrial o afines, que incluye actividades de campo.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Especialista Administrativo III	-	45301104	SP-EJ/062
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas	Unidad Orgánica	

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los organismos públicos y privados las actividades de acopio de información estadística de producción industrial.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en temas relacionados con la actividad industrial, de acuerdo a las características y necesidades de su jurisdicción, dirigido a los pequeñas y medianas empresas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas de control de insumos químicos y productos fiscalizados.
- Orientar y asesorar a las personas interesadas en desarrollar la actividad industrial en aspectos relacionados con la constitución, administración y control de sus actividades, teniendo en cuenta las potencialidades industriales de la zona.
- Realizar coordinaciones con las entidades correspondientes sobre materia de impacto ambiental, salubridad e higiene de los productos industriales.
- Supervisar y coordinar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de aplicación en la Dirección Subregional.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal en materia pesquera, acuícola, industrial y sistemas administrativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras a fines.
- Estudios de especialización o capacitación en materias de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales, interpretación de indicadores económicos, gestión de proyectos y planeamiento estratégico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Biólogo III	-	45301105	SP-ES/063
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y/o supervisar la ejecución de programas y/o proyectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera.
- Estudiar la problemática de la actividad pesquera y proponer alternativas de solución.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de la actividad pesquera y acuícola en aspectos relacionados con la extracción, acuicultura, pesca artesanal, procesamiento y vigilancia y control pesquero.
- Participación en el planeamiento, organización y/o ejecución de eventos técnicos científicos relacionados con la actividad pesquera y acuícola.
- Cumplir y hacer cumplir los dispositivos legales que norman la actividad pesquera.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con la actividad pesquera.
- Participar en reuniones o comisiones de trabajo sobre aspectos técnicos normativos de la actividad.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario y/o grado académico de Bachiller en Biología y otras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción de programas sectoriales.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Secretaria V	-	45301106	SP-AP/064
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas	Unidad Orgánica	-

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Clasificar los documentos de acuerdo a la naturaleza y periodicidad para facilitar el despacho oportuno.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentos de la oficina.
- Las demás que le asigne el Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de secretariado.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel intermedio.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo II	-	45301106	SP-AP/065
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recabar información estadística de producción industrial, de embarque y desembarque de productos hidrobiológicos de consumo humano y de uso ornamental.
- Participar en la aplicación de normas técnicas de control que regulen los procesos de extracción, procesamiento, acuicultura, seguimiento y vigilancia control pesquera.
- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza de la producción pesquera e industrial.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos tales como partes diarios, registro de infractores, permisos, fichas, etc.
- Efectuar el control de los dispositivos legales que norman la actividad pesquera e industrial, acuícola e industrial.
- Participar en la elaboración o diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campo y otros.
- Supervisar actividades relacionadas con el movimiento documentario de la Dirección Sub Regional.
- Apoyar en al elaboración de informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico Administrativo I	-	45301106	SP-AP/066
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Alto Amazonas	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo documentario.
- Apoyar en la captación y procesamiento de la información estadística de producción pesquera e industrial.
- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo de la Dirección.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos de la producción pesquera y industrial.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Colaborar en programas técnicos administrativos.
- Las demás que le asigne el Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Alto Amazonas
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en el área de su competencia.
- Experiencia en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE REQUENA**FUNCIONES GENERALES** (Son las mismas para todos las Direcciones Sub Regionales)**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE REQUENA	01	Director de Programa Sectorial II	Director Sub Regional
	01	Especialista Administrativo III	Especialista
	01	Secretaria V	Secretaria
	01	Técnico en Biología I	Técnico
	01	Técnico en Seguridad II	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Director de Programa Sectorial II	Director Subregional de la Producción de Requena	45301203	SP-DS/067
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Requena	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Sub Regional impartiendo las instrucciones necesarias según el caso.
- Dirigir, controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con los organismos públicos y privados de la Subregión las acciones de su competencia.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Proponer y dirigir programas de desarrollo de la actividad pesquera en aguas continentales en concordancia con los planes y programas de la Dirección Regional.
- Coordinar y concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales relacionados con las actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su competencia.
- Formular el programa de actividades de la Sub Región a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Las demás que le asigne el Director Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola o Ambiental
- Estudios de especialización en materias afines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionados a fines con el área.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de las actividades de la dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Especialista Administrativo III	-	45301204	SP-EJ/068
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Requena	Unidad Orgánica	-

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los organismos públicos y privados las actividades de acopio de información estadística de producción industrial.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en temas relacionados con la actividad industrial, de acuerdo a las características y necesidades de su jurisdicción, dirigido a los pequeñas y medianas empresas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas de control de insumos químicos y productos fiscalizados.
- Orientar y asesorar a las personas interesadas en desarrollar la actividad industrial en aspectos relacionados con la constitución, administración y control de sus actividades, teniendo en cuenta las potencialidades industriales de la zona.
- Realizar coordinaciones con las entidades correspondientes sobre materia de impacto ambiental, salubridad e higiene de los productos industriales.
- Supervisar y coordinar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de aplicación en la Dirección Subregional.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal en materia pesquera, acuícola, industrial y sistemas administrativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de Requena
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario o grado de bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y carreras afines.
- Estudios de especialización o capacitación en materia de sistemas administrativos y legislación laboral.
- Experiencia mínima de tres (03) años en temas relacionados a sistemas administrativos en empresas públicas o privadas o instituciones del estado.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Secretaria V	-	45301206	SP-AP/069
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Requena	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos que ingresen a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Orientar al público en general sobre consulta y gestiones a realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de Requena
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en secretariado.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en labores de secretariado.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico en Biología I	-	45301206	SP-AP/070
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Requena	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo de la Dirección Sub Regional.
- Tomar muestras de datos biométricos de especies hidrobiológicos para apoyar los estudios de investigación.
- Participar en las inspecciones inopinadas a los diferentes lugares de embarque, desembarque, zonas de pesca, zonas reservadas entre otros, en cumplimiento a las acciones de seguimiento, control y vigilancia pesquera.
- Recopilar y clasificar la información estadística pesquera.
- Apoyar en la aplicación de normas técnicas que regulen la actividad pesquera.
- Apoyar al programa de captura de alevines y el muestreo de peces que se encuentran en cultivo
- Realizar inspecciones técnicas a predios para determinar su factibilidad acuícola
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de Requena
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria incompleta en Biología o capacitación tecnológica o experiencia reconocida.
- Capacitación técnica el área de su competencia
- Experiencia en labores técnicos de la especialidad.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico en Seguridad II	-	45301206	SP-AP/071
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Requena	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar recorrido permanente de control y vigilancia dentro y fuera la institución dando cuenta al jefe inmediato de las acciones y sus resultados.
- b) Mantener custodiado las instalaciones de la institución las 24 horas del día.
- c) Efectuar control de todas las personas ajenas al servicio que ingresan a la institución.
- d) Controlar el ingreso y salida de bultos que portan tanto los trabajadores y visitantes.
- e) Proponer medidas de seguridad que permitan mejor el sistema.
- f) Mantener los extintores operativos para cualquier eventualidad.
- g) Velar por la conservación de los bienes patrimoniales.
- h) Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las ocurrencias diarias que se realizan en su puesto de vigilancia.
- b) Las demás funciones que le asigne el Director Regional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Requena
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Instrucción Secundaria.
- b. Capacitación en seguridad laboral
- c. Experiencia en labores administrativos y técnicas de la especialidad.
- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE LORETO**FUNCIONES GENERALES** (Son las mismas para todos las Direcciones Sub Regionales)**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE LORETO NAUTA	01	Director de Programa Sectorial II	Director Sub Regional
	01	Especialista Administrativo III	Especialista
	01	Técnico en Biología II	Técnico en Biología
	01	Técnico Administrativo III	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Director de Programa Sectorial II	Director Subregional de la Producción de Loreto	45301303	SP-DS/072
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Loreto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Sub Regional impartiendo las instrucciones necesarias según el caso.
- Dirigir, controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento control y vigilancia e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con los organismos públicos y privados de la Subregión las acciones de su competencia.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Proponer y dirigir programas de desarrollo de la actividad pesquera e industrial en concordancia con los planes y programas de la Dirección Regional.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su competencia.
- Formular el programa de actividades de la Dirección Sub. regional a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar y concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales, relacionados con la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuicola y otras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionadas a afines con el área, en empresas público o privadas o instituciones del Estado y experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de actividades de la dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Especialista Administrativo III	-	45301304	SP-EJ/073
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Loreto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los organismos públicos y privados las actividades de acopio de información estadística de producción industrial.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en temas relacionados con la actividad industrial, de acuerdo a las características y necesidades de su jurisdicción, dirigido a los pequeñas y medianas empresas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas de control de insumos químicos y productos fiscalizados.
- Orientar y asesorar a las personas interesadas en desarrollar la actividad industrial en aspectos relacionados con la constitución, administración y control de sus actividades, teniendo en cuenta las potencialidades industriales de la zona.
- Realizar coordinaciones con las entidades correspondientes sobre materia de impacto ambiental, salubridad e higiene de los productos industriales.
- Supervisar y coordinar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de aplicación en la Dirección Subregional.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal en materia pesquera, acuícola, industrial y sistemas administrativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Loreto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras a fines.
- Estudios de especialización o capacitación en materias de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales, interpretación de indicadores económicos, gestión de proyectos y planeamiento estratégico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico en Biología II	-	45301306	SP-AP/074
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Loreto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la aplicación de normas técnicas de control que regulen los procesos de extracción y comercialización de recursos hidrobiológicos de consumo humano y uso ornamental.
- Apoyar las labores de asesoramiento técnico a piscicultores en el mantenimiento y construcción de estanques piscícolas.
- Efectuar inspecciones inopinadas a los diferentes lugares de embarque, desembarque, zonas de pesca, zonas reservadas entre otros, en cumplimiento a las acciones de seguimiento, control y vigilancia pesquera.
- Participar en la elaboración y ejecución de estudios y/o proyectos relacionados con el desarrollo pesquero y acuícola.
- Ejecutar programas de captura periódica de alevines y el muestreo de peces que se encuentra en cultivo.
- Realizar inspecciones técnicas a predios para determinar su aptitud acuícola.
- Puede integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática pesquera y acuícola.
- Elaborar informes de sus acciones realizadas.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Loreto
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria incompleta en Biología o capacitación tecnológica o experiencia reconocida.
- Capacitación técnica en el área de su competencia
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico Administrativo III	-	45301306	SP-AP/075
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Loreto	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recabar información estadística de producción industrial, de embarque y desembarque de productos hidrobiológicos de consumo humano y de uso ornamental.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos tales como partes diarios, registro de infractores, permisos, fichas, etc
- Efectuar el control de los dispositivos legales que norman la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Participar en la aplicación de normas técnicas de control que regulen los procesos de extracción, procesamiento, acuicultura, seguimiento, control y vigilancia pesquera.
- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza de la producción pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campos y de otros.
- Supervisar actividades relacionadas con el movimiento documentario de la Dirección Subregional.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Loreto
Dependencia funcional	No Aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

DE LA DIRECCION SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE UCAYALI**FUNCIONES GENERALES** (Son las mismas para todos las Direcciones Sub Regionales)**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE UCAYALI <i>Contamana</i>	01	Supervisor de Programa Sectorial II	Director Sub Regional
	01	Especialista Administrativo III	Especialista
	01	Técnico Administrativo III	Técnico
	01	Técnico Administrativo II	Técnico
	01	Secretaria IV	Secretaria

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa Sectorial II	-	45301404	SP-EJ/076
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ucayali	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Sub Regional impartiendo las instrucciones necesarias según el caso.
- Dirigir, controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento control y vigilancia e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con los organismos públicos y privados de la Subregión las acciones de su competencia.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Proponer y dirigir programas de desarrollo de la actividad pesquera e industrial en concordancia con los planes y programas de la Dirección Regional.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su competencia.
- Formular el programa de actividades de la Dirección Subregional a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Supervisar la labor del personal a su cargo.
- Coordinar y concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales, relacionados con la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional..

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y otras que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Estudios de especialización en materias a fines al cargo a desempeñar.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en temas relacionadas a afines con el área, en empresas público o privadas o instituciones del Estado y experiencia en la conducción de personal.
- Capacidad directiva, competitiva y técnica en la conducción de actividades de la dirección.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Especialista Administrativo III	-	45301404	SP-EJ/077
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ucayali	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los organismos públicos y privados las actividades de acopio de información estadística de producción industrial.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en temas relacionados con la actividad industrial, de acuerdo a las características y necesidades de su jurisdicción, dirigido a los pequeñas y medianas empresas.
- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas de control de insumos químicos y productos fiscalizados.
- Orientar y asesorar a las personas interesadas en desarrollar la actividad industrial en aspectos relacionados con la constitución, administración y control de sus actividades, teniendo en cuenta las potencialidades industriales de la zona.
- Realizar coordinaciones con las entidades correspondientes sobre materia de impacto ambiental, salubridad e higiene de los productos industriales.
- Supervisar y coordinar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de aplicación en la Dirección Subregional.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal en materia pesquera, acuícola, industrial y sistemas administrativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Ucayali.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Ucayali
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras a fines.
- Estudios de especialización o capacitación en materias de sistemas administrativos.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores variadas de evaluación de expedientes de empresas industriales, interpretación de indicadores económicos, gestión de proyectos y planeamiento estratégico.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo III	-	45301406	SP-AP/078
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ucayali	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la oficina.
- Formular el registro de la flota pesquera artesanal y mantener actualizada la documentación puestos a su consideración.
- Recopilar y consolidar información estadística de los centros de desembarque y comercialización de productos hidrobiológicos.
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para trabajos estadísticos y otros.
- Supervisar actividades relacionados con el movimiento documentario de la oficina.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos (Partes diarios, registro de infractores, permisos, fichas, etc.).
- Efectuar labores de apoyo técnico administrativo y absolver consultas de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Ucayali.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Ucayali
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico Administrativo II	-	45301406	SP-AP/079
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ucayali	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recabar información estadística de producción industrial, de embarque y desembarque de productos hidrobiológicos de consumo humano y de uso ornamental.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos tales como partes diarios, registro de infractores, permisos, fichas, etc.
- Efectuar el control de los dispositivos legales que norman la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Participar en la aplicación de normas técnicas de control que regulen los procesos de extracción, procesamiento, acuicultura, seguimiento, control y vigilancia pesquera.
- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza de la producción pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campos y de otros.
- Supervisar actividades relacionadas con el movimiento documentario de la Dirección Sub Regional.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Requena.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Ucayali
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Secretaria IV	-	45301406	SP-AP/080
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ucayali	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de documentos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes técnicos que ingresen a la oficina preparando periódicamente los informes de situación.
- Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las actividades y documentación de la oficina.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- Orientar al público en general sobre consulta y gestiones a realizar.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de Ucayali.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Ucayali
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativo en secretariado.
- Experiencia mínima de dos (02) años en labores de secretariado.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario

LA DIRECCION SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA**FUNCIONES GENERALES** (Son las mismas para todos las Direcciones Sub Regionales)**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DE RAMON CASTILLA	01	Supervisor de Programa Sectorial II	Director Sub Regional
	01	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor
	01	Técnico en Biología II	Técnico
	03	Técnico Administrativo II	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa Sectorial II	Director Subregional de la Producción de de Ramón Castilla	45301504	SP-EJ/081
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ramón Castilla	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Sub Regional impartiendo las instrucciones necesarias según el caso.
- Dirigir, controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con los organismos públicos y privados de la Subregión y organismos internacionales ubicados en zonas de frontera las acciones de su competencia.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera acuícola e industrial.
- Formular, ejecutar y supervisar los programas y/o proyectos de desarrollo extractivos y productivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Proponer y dirigir programas de desarrollo de la actividad pesquera e industrial en concordancia con los planes y programas de la Dirección Regional.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su competencia.
- Formular el programa de actividades de la Dirección Subregional a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Supervisar la labor de las oficinas y personal a su cargo.
- Coordinar y concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales relacionados con la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y otros que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informativos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Supervisor de Programa Sectorial I	-	45301504	SP-EJ/082
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ramón Castilla	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con los organismos públicos y privados las actividades de acopio de información estadística de producción industrial.
- b) Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en temas relacionados con la actividad industrial, de acuerdo a las características y necesidades de su jurisdicción, dirigido a los pequeñas y medianas empresas.
- c) Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas de control de insumos químicos y productos fiscalizados.
- d) Orientar y asesorar a las personas interesadas en desarrollar la actividad industrial en aspectos relacionados con la constitución, administración y control de sus actividades, teniendo en cuenta las potencialidades industriales de la zona.
- e) Realizar coordinaciones con las entidades correspondientes sobre materia de impacto ambiental, salubridad e higiene de los productos industriales.
- f) Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de aplicación en la Dirección Subregional.
- g) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- h) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal en materia pesquera, acuícola, industrial y sistemas administrativos.
- i) Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de la Producción de Ramón Castilla.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Ramón Castilla
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a. Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniero Pesquero, Acuícola y Ambiental y otros que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas.
- d. Manejo de herramientas y aplicativos informáticos.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Técnico en Biología II	-	45301506	SP-AP/083
Órgano	Dirección Subregional de la Producción de Ramón Castilla	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la aplicación de normas técnicas de control que regulen los procesos de extracción y comercialización de recursos hidrobiológicos de consumo humano y uso ornamental.
- Apoyar las labores de asesoramiento técnico a piscicultores en el mantenimiento y construcción de estanques piscícolas.
- Efectuar inspecciones inopinadas a los diferentes lugares de embarque, desembarque, zonas de pesca, zonas reservadas entre otros, en cumplimiento a las acciones de seguimiento, control y vigilancia pesquera.
- Participar en la elaboración y ejecución de estudios y/o proyectos relacionados con el desarrollo pesquero y acuícola.
- Ejecutar programas de captura periódica de alevines y el muestreo de peces que se encuentra en cultivo.
- Realizar inspecciones técnicas a predios para determinar su aptitud acuícola.
- Puede integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática pesquera y acuícola.
- Elaborar informes de sus acciones realizadas.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de la Producción de Ramón Castilla.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción de Ramón Castilla
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria incompleta en Biología o capacitación tecnológica o experiencia reconocida.
- Capacitación técnica en el área de su competencia
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

LA DIRECCION SUB REGIONAL DEL DATEM DEL MARAÑON**FUNCIONES GENERALES** (Son las mismas para todos las Direcciones Sub Regionales)**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN DEL CARGO CLASIFICADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE LA PRODUCCION DEL DATEM DEL MARAÑON	01	Supervisor de Programa Sectorial II	Director Sub Regional
	01	Supervisor de Programa Sectorial I	Supervisor
	01	Técnico Administrativo II	Técnico

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa Sectorial II	Director Subregional de la Producción del Datem del Marañón	45301604	SP-EJ/087
Órgano	Dirección Subregional de la Producción del Datem del Marañón	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Dirección Sub Regional impartiendo las instrucciones necesarias según el caso.
- Dirigir, controlar las actividades de extracción, pesca artesanal, acuicultura, medio ambiente, procesamiento, seguimiento, control y vigilancia y de micro y pequeña empresa e industria en el ámbito de su jurisdicción.
- Coordinar con los organismos públicos y privados de la Subregión y organismos internacionales ubicados en zonas de frontera las acciones de su competencia.
- Elaborar propuestas técnicas normativas en aspectos relacionados con el desarrollo de la actividad pesquera acuícola e industrial.
- Formular, ejecutar y supervisar los programas y/o proyectos de desarrollo extractivos y productivos en el ámbito de su jurisdicción.
- Proponer y dirigir programas de desarrollo de la actividad pesquera e industrial en concordancia con los planes y programas de la Dirección Regional.
- Resolver en primera instancia los asuntos técnicos y administrativos de su competencia.
- Asesorar al Director Regional en el ámbito de su competencia.
- Formular el programa de actividades de la Dirección Subregional a su cargo y mantener informado al Director Regional sobre el cumplimiento de las metas programadas, así como el desarrollo de las actividades delegadas.
- Supervisar la labor de las oficinas y personal a su cargo.
- Coordinar y concertar con las entidades pertinentes la difusión y el cumplimiento de los dispositivos legales relacionados con la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Regional
Dependencia funcional	Dirección Ejecutiva de Pesquería y Dirección de Mype e Industria
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Biología, Ingeniería Pesquera, Acuícola y otros que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informativos a nivel de usuario

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P Nº
Supervisor de Programa Sectorial I	-	45301604	SP-EJ/088
Órgano	Dirección Subregional de la Producción del Datum del Marañón	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con los organismos públicos y privados las actividades de acopio de información estadística de producción industrial.
- Coordinar y ejecutar actividades de capacitación en temas relacionados con la actividad industrial, de acuerdo a las características y necesidades de su jurisdicción, dirigido a los pequeñas y medianas empresas
- Supervisar el cumplimiento de las normas administrativas de control de insumos químicos y productos fiscalizados.
- Orientar y asesorar a las personas interesadas en desarrollar la actividad industrial en aspectos relacionados con la constitución, administración y control de sus actividades, teniendo en cuenta las potencialidades industriales de la zona.
- Realizar coordinaciones con las entidades correspondientes sobre materia de impacto ambiental, salubridad e higiene de los productos industriales.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de aplicación en la Dirección Subregional.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los sistemas administrativos.
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de la normatividad técnico legal en materia pesquera, acuícola, industrial y sistemas administrativos.
- Participar en reuniones o comisiones sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de la Producción del Datum del Marañón.

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción del Datum del Marañón
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	Ejerce supervisión sobre personal profesional y técnico de la dirección.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario de Biólogo, Ingeniero Pesquero, Acuícola y Ambiental y otros que incluye estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas.
- Manejo de Herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Cargo Estructural	Denominación	Código	Clasificación CA P N°
Técnico Administrativo II	-	45301606	SP-AP/089
Órgano	Dirección Subregional de la Producción del Datem del Marañón	Unidad Orgánica	-

II. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recabar información estadística de producción industrial, de embarque y desembarque de productos hidrobiológicos de consumo humano y de uso ornamental.
- Mantener actualizado el archivo de datos estadísticos tales como partes diarios, registro de infractores, permisos, fichas, etc.
- Efectuar el control de los dispositivos legales que norman la actividad pesquera, acuícola e industrial.
- Participar en la aplicación de normas técnicas de control que regulen los procesos de extracción, procesamiento, acuicultura, seguimiento, control y vigilancia pesquera.
- Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza de la producción pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de diseño de formularios, fichas, cuestionarios para trabajos de campos y de otros.
- Supervisar actividades relacionadas con el movimiento documentario de la Dirección Sub Regional.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades pesquera e industrial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.
- Las demás funciones que le asigne el Director Subregional de la Producción del Datem del Marañón

III. LINEAS DE AUTORIDAD

Dependencia lineal o jerárquica	Reporta al Director Subregional de la Producción del Datem del Marañón
Dependencia funcional	No aplica
Ejerce mando o supervisión sobre	No ejerce supervisión sobre personal

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- Experiencia mínima de un (01) año en labores técnico administrativas.
- Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.