



ORDENANZA REGIONAL N° 017-2012-GRU/CR.

EL CONSEJO REGIONAL DE UCAYALI

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Ucayali, de conformidad con lo previsto en los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional, Capítulo XIV, Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Leyes N° 27902, N° 28968, N° 29053 y demás normas complementarias, en Sesión Ordinaria de fecha 05 de diciembre del 2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, prescribe que los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 012-2004-GRUCAYALI-P-D.R.PRODUCE-Uc, de fecha 29 de enero de 2004, en su Artículo Primero, se aprueba el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

Que, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 35°, literal c) de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y presupuesto institucional. Del mismo modo es atribución del Consejo Regional aprobar los documentos de gestión; Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Manual de Organización y Funciones – MOF y el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las instituciones públicas adscritas al Gobierno Regional, en concordancia con el Artículo 38° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Que, mediante Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública, se establecen las normas del proceso de formulación del documento normativo.

Que, mediante Oficio N° 9652012/GRU-GRDE-DIRESEPROU-P de fecha 29 de agosto del 2012, la Dirección Regional Sectorial de la producción de Ucayali, remite la propuesta del Manual de Organización y Funciones – MOF a la gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ucayali, siendo evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en coordinación con la instancia y el responsable de la formulación del MOF, recomendando elevar el documento normativo a las instancias correspondientes según el Informe N° 036-2012-GRU-P-GGR-GRPPyAT-SGDI/WEMM, de fecha 03 de octubre del 2012, para su aprobación por el Consejo Regional.

Que, el Consejo Regional de Ucayali, tiene las atribuciones de normar la organización interna del Gobierno Regional a través de las Ordenanzas Regionales, en concordancia con el Inciso a) del Artículo 15° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que faculta aprobar,

Jr. Raymondi N° 220 Pucallpa - Perú Telef.: 57-1506





Gobierno Regional de Ucayali



modificar ó derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materia de competencia y funciones del Gobierno Regional, concordante con el Artículo 38º de la misma norma legal, que establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general en la organización y administración del Gobierno Regional.

De conformidad con las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, Artículo 9º y 10º de la Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por las Leyes Nº 27902, Nº 28968 y el Reglamento Interno del Consejo Regional de Ucayali, el Consejo Regional de Ucayali, en sesión Ordinaria de fecha 05 de diciembre del 2012, con el voto unánime de sus Consejeros Regionales, aprobó la siguiente Ordenanza Regional.

ORDENA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones MOF de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, que describe las funciones generales de las Unidades Orgánicas y las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo previstos en la Estructura Orgánica y en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP, cuyo texto forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional;

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano", en un diario de circulación local y a la Oficina de Sistemas para su difusión a través del Portal Institucional del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali. (www.regionucayali.gob.pe);

ARTÍCULO TERCERO.- DISPENSAR la presente Ordenanza Regional del trámite de lectura y aprobación del acta.

Comuníquese al señor Presidente del Gobierno Regional de Ucayali para su promulgación.

En Ucayali a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil doce.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
CONSEJO REGIONAL
[Firma]
Dr. ORISON-ARMANDO-LEVEAU BARTRA
CONSEJERO DELEGADO

POR LO TANTO:

Mando se Publique y Cumpla

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali a los catorce días del mes de diciembre del dos mil doce.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

[Firma]
Abog. Jorge Velásquez Portocarrero
PRESIDENTE REGIONAL

Jr. Raymondi Nº 220 Pucallpa - Perú Telef.: 57-1506





DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE LA PRODUCCION DE UCAYALI

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES – MOF.**

2012

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

ÍNDICE

PRESENTACION

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, ALCANCE, CONTENIDO, APROBACIÓN
Y REVISIÓN

TÍTULO SEGUNDO

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO II

DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL “CAP”

CAPÍTULO III

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDADES, RELACIONES
FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN

TÍTULO TERCERO

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVOS

CAPÍTULO II

FUNCIONES GENÉRALES

TÍTULO CUARTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

CAPITULO II

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LINEA

CAPITULO V

ORGANOS DESCONCENTRADOS

ANEXOS

ORGANIGRAMA

PRESENTACION

El presente Manual de Organización y Funciones “MOF” es un documento normativo de Gestión Institucional, que ha sido elaborado teniendo en cuenta la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones “ROF”; así como en base a los cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal “CAP”. Mediante el cual se describe las funciones específicas que tienen cada uno de los integrantes que laboran y conforman las distintas dependencias de nuestra Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, inclusive se trata de los requisitos mínimos que se debe tener en cuenta para coberturas posibles plazas vacantes, que podrían darse posteriormente a fin de lograr un excelente staff de técnicos idóneos, asimismo su contenido comprende de Cuatro Títulos que comprenden del orden y nombre siguiente:

- I Generalidades.
- II Organización.
- III Objetivos y funciones generales.
- IV Funciones específicas, tratan aspectos relacionados al mejoramiento de la Gestión institucional.

La importancia que tiene este Manual de Organización y Funciones “MOF” consiste en lo siguiente:

Es principal fuente de información para la organización de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

Contribuye a lograr una calidad en la Organización de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, delimitando responsabilidades y evitando duplicidad e interferencias de funciones.

Su aplicación perfeccionará a la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, las mismas que cuentan con las siguientes ventajas:

- 1.** Establece como la organización, se compone en sus diferentes elementos constitutivos, asimismo se determina las diferentes funciones específicas por cargo clasificado, teniendo en cuenta la competencia de cada dependencia orgánica.
- 2.** Señala la diferencia entre Autoridad de Línea, las Funciones de Asesoramiento y Apoyo.

La metodología aplicada para su elaboración del presente documento fue completamente con la participación de las dependencias orgánicas de nuestra institución.

TÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, y requisitos de los cargos estructurados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

BASE LEGAL.

- Decreto Ley N° 25977. “Ley General de Pesca”
- Ley N° 23407. “ Ley General de Industrias”
- Ley N° 27209. “Ley de Gestión Presupuestaria del Estado”
- Ley N° 29812. “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”.
- Ley N° 29813. “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012”.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM. “Aprueban Lineamientos para la Elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública”.

- Directiva N° 004-82-INAP-DNR. “Normas para la Formulación, Revisión y Modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)”.
- D.S. N° 043 –2004- PCM. “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública”.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR. Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR. “Normas para la Formulación del Manual de organización y Funciones”.
- Decreto Legislativo N° 276. “Ley de Bases de la Carrera Administrativa”
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM.“Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.
- Ley N° 27867. “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales” y sus modificatorias..
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de Descentralización”.
- Ley N° 27779 “Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios”.
- Resolución Ministerial N° 387-2011-PRODUCE. “Aprueba el M.O.F del Ministerio de la Producción”.
- Ley N° 29271.- PRODUCE. Sector competente en materia de MYPEs.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-GRU/CR. “Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de la DIRESEPRO Ucayali”.
- Ordenanza Regional N° 001-2012-GRU/CR. “Aprueba la modificación del Cuadro para Asignación de Personal – C.A.P”.

ALCANCE.

El contenido del presente documento, será de cumplimiento estricto por todas las dependencias orgánicas y estructurales de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

CONTENIDO.

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de Gestión, que permite establecer las funciones y/o actividades básicas que deben desempeñar las dependencias orgánicas, delimitando el ámbito de acción y la naturaleza de cada uno de ellos.

APROBACIÓN Y REVISIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones es formulado por la Oficina de Planificación y Presupuesto/ Racionalización, de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, revisado y aprobado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional mediante Ordenanza Regional.

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Para el cabal cumplimiento del rol, por el cual fue creada la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali se ha diseñado la siguiente estructura Orgánica.

1. ÓRGANO DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

- DIRECCION REGIONAL

2. ORGANO DE ASESORAMIENTO

- OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3. ÓRGANO DE APOYO

- OFICINA DE ADMINISTRACION

4. ÓRGANOS DE LÍNEA

- DIRECCIÓN DE PESQUERIA
- DIRECCIÓN DE MYPE E INDUSTRIA

5. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- OFICINA ZONAL DE ATALAYA
- OFICINA ZONAL DE PADRE ABAD
- OFICINA ZONAL DE PURUS

CAPÍTULO II

DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL “CAP”.

El Cuadro para Asignación de Personal “CAP” fue elaborado en relación a la Estructura Orgánica propuesto.

CAPÍTULO III

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

La Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, es el máximo órgano, encargado de normar, controlar y supervisar la actividad pesquera, MYPEs e industrial de la Región Ucayali, su autoridad lo ejecuta a través de sus órganos correspondientes.

RESPONSABILIDAD.

Los Órganos Asesoramiento, Apoyo, de Línea y Desconcentrados, coordinan todo ante el Órgano de Gobierno o Alta Dirección de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

RELACIONES FUNCIONALES.

Todos los órganos de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

DE COORDINACIÓN.

Los órganos de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.

TÍTULO TERCERO

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETIVOS.

Corresponde a la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali los siguientes objetivos:

1. Establecer y velar por el cumplimiento de las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del Sector.
2. Promover la competitividad mediante el fortalecimiento de las cadenas productivas con la creación de Centros de Innovación

Tecnológicas (CITES), y Organismos Públicos Descentralizados (OPDs).

3. Promover el incremento de las exportaciones con valor agregado y la sustitución competitiva de las importaciones por productos nacionales.
4. Preservación de los recursos hidrobiológicos y los ecosistemas acuáticos.
5. Desarrollar y mantener mecanismos y canales de comunicación y coordinación con las diferentes Organizaciones e Instituciones Públicas y Privadas.
6. Desarrollo sostenible de la pesquería artesanal y acuícola de manera sostenida y rentable, en armonía con el medio ambiente.
7. Promover tecnologías de transformación y conservación para la obtención de recursos pesqueros competitivos.
8. Ejecutar acciones administrativas, presupuestales y financieras de las actividades programadas por los órganos administrativos en concordancia con el presupuesto programado por la institución.
9. Promover una industria competitiva mediante el uso sostenible de los recursos naturales.
10. Fortalecimiento de las MYPES
11. Reducir la informalidad de usuarios de Insumos Químicos controlados

CAPITULO II

FUNCIONES GENERALES.

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política regional de promoción del sector de la producción en el marco de las políticas nacionales.

2. Formular el Plan Estratégico de desarrollo concertado de su competencia.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a las actividades extractivas y productivas dentro de su jurisdicción.
4. Orientar y coordinar en su jurisdicción el funcionamiento de órganos desconcentrados.
5. Realizar actividades que contribuyan al desarrollo sostenible de la pequeña y mediana empresa, en armonía con las normas aplicables que se encuentran vigentes.
6. Promover la competitividad, aplicando las políticas orientadas a incrementar la productividad, el valor agregado, la transferencia tecnológica en el ámbito de su competencia.
7. Supervisar la ejecución de políticas y normas de protección del medio ambiente y recursos naturales a nivel regional, con monitoreo y control de su explotación racional.
8. Orientar y coordinar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de entes Desconcentrados, comisiones multisectoriales y de proyectos de ser el caso.
9. Identificar mecanismo aplicable de comunicación y coordinación con las instancias públicas y privadas, que permita una acción articulada y eficiente en el logro de los objetivos.
10. Propiciar la descentralización productiva y el aprovechamiento de las ventajas comparativas.
11. Formular y aprobar el Plan Operativo Institucional, la Memoria de Gestión, mediante Los documentos resolutivos de su competencia.
12. Formular el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.
13. Las demás funciones que le corresponde conforme a la normatividad vigente.

TITULO CUARTO
FUNCIONES ESPECIFICAS

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL.

La Dirección Regional es el órgano ejecutivo de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali. El Director Regional es su representante y personero legal responsable de la conducción del Sector Pesquero y el Sector MYPE e Industria en la Región Ucayali.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
001	Director de Programa Sectorial IV	EC	1
002	Director de Programa Sectorial II	SP-EJ	1
003	Director de Sistema Administrativos II	SP-DS	1
004	Especialista Administrativo IV	SP-ES	1
005	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
006	Secretaria V	SP-AP	1
007	Chofer III (Previsto)	SP-AP	1
	Total Unidad Orgánica		7

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

1. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV Director Regional

- a) Representar al Ministerio de Producción y al Gobierno Regional en el ámbito de sus competencia

- b) Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección Regional a su cargo impartiendo las Directivas y Dispositivos de su competencia.
- c) Asesorar a la alta Dirección, Empresas Públicas y Privadas en asuntos que le competen, así como mantener informada de los logros y avances de la Dirección Regional.
- d) Formular, proponer a la alta Dirección el Plan de Trabajo Institucional y el Proyecto de Presupuesto de la Dirección Regional; revisar las programaciones presupuestales, controlar su ejecución y su cumplimiento.
- e) Cumplir, hacer cumplir la normatividad pesquera, MYPE e industrial en el ámbito regional.
- f) Aprobar por Resolución Directoral los actos administrativos que por mandato legal le corresponde.
- g) Expedir Resoluciones para resolver casos especiales en el sector MYPE e Industria y el sector Pesquería.
- h) Proponer el nombramiento, contratos y reubicación del Personal Administrativo, así como otorgarles Permisos y Licencias.
- i) Proponer y aprobar por Resolución Directoral la designación de los Jefes de las Oficinas de Planificación y Presupuesto y de Administración, así como proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del GOREU, la designación de los Directores de Pesquería y de MYPE e Industria.
- j) Celebrar Convenios Interinstitucionales con las Instituciones Públicas, Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- k) Supervisar, coordinar con los Jefes de las Oficinas Zonales la ejecución de programas y actividades considerados en el plan de trabajo Institucional (POI)
- l) Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico.
- ll) Cumplir con las demás funciones que le asigne la alta Dirección.

1.1. LÍNEAS DE AUTORIDAD.

El Director Regional ejerce autoridad sobre la totalidad de los Órganos Administrativos: Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

1.2. RESPONSABILIDAD.

Es responsable del trabajo según la Estructura Orgánica y Administrativa de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

1.3. RELACIONES FUNCIONALES.

Propone al Ministerio de la Producción y al Gobierno Regional de Ucayali las gestiones administrativas en el ámbito de su competencia, cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulen el funcionamiento de los Órganos Administrativos a su cargo.

1.4 DE COORDINACIÓN.

El Director Regional coordina sus acciones técnicas y normativamente con el Ministerio de la Producción, y administrativa y presupuestalmente con el Gobierno Regional de Ucayali, y los órganos que forman parte de la Dirección Regional, para promover el desarrollo pesquero, MYPE e industrial en la Región Ucayali.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios realizados en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia, conocimiento de gestión pública.
- Estar Colegiado y habilitado

2. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II.

- a) Elaborar, proponer las políticas y estrategia para la promoción y desarrollo de las actividades de Extracción, Pesca Artesanal, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Pesquero.
- b) Elaborar planes, programas y presupuesto de las actividades de Extracción, Pesca Artesanal, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Pesquero.
- c) Proponer y supervisar la normatividad para el desarrollo del sector Pesca orientada al aprovechamiento de los Recursos Hidrobiológicos.
- d) Formular y proponer Convenios con las Instituciones Públicas y Privadas para fomentar la Pesquería.
- e) Promover la ejecución de Programas de Capacitación y Perfeccionamiento del personal Profesional y Técnico del sector Pesca.
- f) Elaborar informes mensuales de los Avances Físico y Financieros de las actividades del sector Pesca.
- g) Proponer Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP
- h) Apoyar en los operativos que especifique la Ley General de Pesca.
- i) Promover, asesorar y supervisar el otorgamiento de certificaciones e inscripciones de las organizaciones sociales representativa de los Pescadores y Piscicultores.

- j) Proponer, coordinar supervisar la ejecución de Asistencia Técnica, Transferencia de Tecnología y Capacitación en las diferentes fases del proceso productivo e incentivar su rol empresarial como visión del futuro.
- k) Representar a la institución en caso de ausencia del Director Regional en comisiones multisectoriales y diversos eventos oficiales.
- l) Es responsable de la tenencia de los bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante la permanencia en la institución.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia Profesional en el área.
- Conocimiento de Computación e Informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

3. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

- a) Asesorar y emitir opinión sobre las consultas que le sean formuladas por la Alta Dirección y titulares de los demás órganos que forman parte de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali, así como cuando expresamente lo señalen las disposiciones legales vigentes, respecto al contenido y alcance jurídico de los dispositivos legales relacionados con las actividades de la institución.
- b) Colaborar en la elaboración y opinar sobre los Proyectos de normas y demás dispositivos legales concernientes al sector, para su aplicación y cumplimiento de los mismos.
- c) Compilar, concordar y sistematizarla la legislación del Sector Productivo y demás normas legales vinculados al éste.

- d) Proponer proyectos de resoluciones según dispositivos legales de referencia en el ámbito del sector.
- e) Proyectar Proyectos de Convenios, Acuerdos Operativos y otros de Apoyo Interinstitucional para articular a los aliados estratégicos.
- f) Emitir opinión legal sobre los asuntos o recursos impugnativos que se resuelven en última instancia administrativa por la DIRESEPRO Ucayali, o autoridad delegada.
- g) Visar los proyectos y dispositivos legales que expidan los órganos administrativos de la DIRESEPRO Ucayali.
- h) Visar los convenios y contratos a celebrar entre la DIRESEPRO Ucayali y terceros, que suscriba la alta Dirección.
- i) Hacer el seguimiento de los procesos judiciales, administrativos a nivel de fiscalía y policial.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en actividad técnico legal.
- Experiencia en conducción de personal
- Estar colegiado y habilitado.

4. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV.

- a) Supervisar, coordinar y emitir opinión sobre la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con los sistemas administrativos de la institución.

- c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas y sobre la normatividad que regulan el funcionamiento de la institución.
- d) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto Anual.
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con los sistemas Administrativos.
- g) Propone Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP y emite opinión técnica.
- h) Intervenir en análisis técnico sobre información financiera y en la programación del presupuesto de la Dirección Regional.
- i) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.
- j) Emitir informes técnicos especializados.
- k) Es responsable de la tenencia de los bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a su especialidad.
- Amplia experiencia en labores administrativas
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

5. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

- a) Supervisar y coordinar sobre la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.

- b) Coordinar la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros, relacionados con los sistemas administrativos de la institución.
- c) Absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad que regulan el funcionamiento de la institución.
- d) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con los sistemas administrativos.
- f) Intervenir en análisis de estudios sobre información financiera y en la programación del presupuesto de la Dirección Regional.
- g) Emitir informes técnicos especializados.
- h) Es responsable de la tenencia de los bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados a su especialidad.
- Experiencia en labores administrativas
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

6. SECRETARIA V.

- a) Recibir, registrar, distribuir, y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo y preparar la documentación a remitir.

- b) Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
- c) Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y prepara la agenda con la documentación respectiva.
- d) Atender las comunicaciones vía teléfono, fax, correo electrónico, manteniendo actualizado el directorio y agenda.
- e) Mantener reserva en asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia.
- f) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- g) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía y taquigrafía.
- h) Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente el informe situacional.
- i) Redactar documentos diversos, según indicaciones y preparar o revisar la documentación para la firma del Director Regional.
- j) Recepcionar copia de los memorándums destinado a los trabajadores del área emitido por la Dirección Regional, Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración/Personal o Direcciones de Línea.
- k) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral y capacitación permanente.
- Capacitación en computación e informática.

7. CHOFER III – PLAZA PREVISTO.

- a) Conducir el vehículo a su cargo para brindar servicio a la Dirección Regional y órganos administrativos.
- b) Realizar viajes interprovinciales en comisión de servicios, si fuera el caso.
- c) Elabora una programación de salidas, según los términos del servicio.
- d) Elabora una programación de mantenimiento periódico y reparaciones mecánicas de los vehículos.
- e) Coordinar con el Área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, correspondiente al mantenimiento de los vehículos, así como solicitar la reparación según el caso.
- f) Efectuar el mantenimiento básico y limpieza del vehículo a su cargo.
- g) Verificar y controlar diariamente la operatividad del vehículo a su cargo.
- h) Mantener en las mejores condiciones la documentación del vehículo, y su licencia de conducir para su presentación en el momento que soliciten las autoridades.
- i) Demás funciones que le asigne el Jefe de Administración/Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción Secundaria.
- Estudios no universitarios
- Brevete Profesional.
- Capacitación mecánica y/o eléctrico automotriz
- Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el Órgano de Asesoramiento responsables de dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionados al Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
008	Director de Sistema Administrativo II	SP-DS	1
009	Planificador IV	SP-ES	1
	Total Unidad Orgánica		2

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

8. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento las funciones y actividades propias del Sistema Administrativo de conformidad a la normatividad vigente, del área correspondiente.
- b) Dirigir y conducir los procesos de formulación, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional en coordinación con los demás órganos de la institución, en el marco de las normas y dispositivos legales vigentes.
- c) Dirigir y coordinar la formulación técnica normativa de los Sistemas de Planificación, Presupuesto y Racionalización, basados de dispositivos legales vigentes para la correcta aplicación.
- d) Revisar y aprobar Los procedimientos de los estudios, informes y trabajos de investigación realizados en el área de su competencia.

- e) Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- f) Revisar y procesar la información estadística tanto del sector pesca como de Mype e industria, con la finalidad de elaborar los diversos documentos normativos de gestión y otros.
- g) Asesorar a los funcionarios y dependencias administrativas en asuntos de su especialidad.
- h) Realizar la Evaluación físico, financiero de la ejecución presupuestal de los órganos componentes de la Dirección Regional así como de los proyectos de inversión que se ejecutan a través de administración directa como por convenio con el Gobierno Regional de Ucayali
- i) Formular el Presupuesto Institucional de acuerdo a lo dispuesto en las Directivas presupuestales emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas – M.E.F
- j) Elaborar la memoria de Gestión Institucional y los diversos documentos normativos de gestión de la Dirección Regional.
- k) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- l) Las demás funciones que le asignen el Director Regional.

LÍNEAS DE AUTORIDAD.

La Oficina de Planificación y Presupuesto depende orgánicamente de la Dirección Regional y tiene autoridad con las áreas que integran la oficina.

RELACIONES FUNCIONALES.

El Jefe de Planificación y Presupuesto mantiene relaciones funcionales con las Direcciones, Oficinas y los demás Órganos de la Dirección Regional

Sectorial de la Producción de Ucayali, asimismo realiza acciones conjuntas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia profesional en el área.
- Conocimiento de computación e Informática
- Estar Colegiado y habilitado

9. PLANIFICADOR IV.

- a) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los planes a corto, mediano plazo del desarrollo Pesquero, MYPE e Industrial en la Región.
- b) Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional, y Plan Operativo Institucional.
- c) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del plan de trabajo institucional, evaluando el cumplimiento de las metas programadas.
- d) Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodologías para la formulación de planes y programas de desarrollo.
- e) Apoyar en el análisis, evaluación y estructuración del Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional.
- f) Dictaminar sobre diversos proyectos e informes técnicos de planificación.

- g) Elaborar informes técnicos sobre actividades del sistema de Planificación.
- h) Proponer y analizar Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.
- i) Emitir informes técnicos especializados.
- j) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Universitario que incluye estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia profesional en el área
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar colegiado y habilitado.

ORGANO DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades de los sistemas administrativos de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento de la Dirección Regional de la Producción de Ucayali.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
010	Director de Sistema Administrativo II	SP-EJ	1
011	Secretaria IV	SP-AP	1
012	Especialista Administrativo III	SP-ES	1
013	Contador IV (Plaza Previsto)	SP-ES	1
	Total Unidad Orgánica		4

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**10. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II**

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades propias de los Sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento, de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Conducir, coordinar y controlar el proceso presupuestario en su fase de ejecución y participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto en las fases de programación y formulación y evaluación del Presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Verificar y comprobar que los documentos enviados y recepcionados para sus respectivos trámites, reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
- d) Elaborar y presentar a la Dirección Regional informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.
- e) Establecer, actualizar y supervisar la correcta aplicación de las normas legales y Directivas Vigentes para administrar el potencial humano y de los recursos de contabilidad, abastecimiento y tesorería.

- f) Preparar y/o integrar comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema de administración y participar en los procesos de formulación del presupuesto anual.
- g) Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Dirección Regional, así como administrar el inventario de los bienes y muebles de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- h) Proponer la aprobación del Presupuesto Analítico del Personal – P.A.P
- i) Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- j) Elaborar el Balance General, Estado Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, mensual y cierre del ejercicio de la institución a través del sistema (.SIAF – SP).
- k) Efectuar las conciliaciones financieras y presupuestarias.
- l) Elaborar los libros contables obligatorios de la institución, trimestralmente.
- m) Realizar arqueo de los fondos para pagos en efectivo y caja chica establecidas por la Oficina de Administración.
- n) Emitir informes técnicos sobre aspectos contables y financieros.
- o) Contabilizar los compromisos presupuestales en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)).
- p) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

LINEA DE AUTORIDAD.

La Oficina de Administración depende orgánicamente de la Dirección Regional y tiene autoridad en las oficinas que conforman el Órgano de Apoyo.

RELACIONES FUNCIONALES.

El Jefe de Administración mantiene relaciones funcionales con las Direcciones, Oficinas y demás Órganos de la Dirección Regional, así mismo realiza acciones conjuntas de trabajo

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Universitario relacionado en la especialidad.
- Experiencia profesional en el área.
- Conocimientos en computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado

11. SECRETARIA IV.

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite.
- b) Distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina de Administración.
- c) Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma respectiva.

- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistema de cómputo.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Recepcionar llamadas telefónicas.
- i) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral y capacitaciones.
- Conocimiento de computación e informática.

12. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III.

- a) Supervisar, coordinar y emitir opinión sobre la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos directivos y otros, relacionados con los sistemas administrativos de la institución.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad que regulan el funcionamiento de la institución.
- d) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto Anual.

- f) Elaborar informes técnicos relacionados con los sistemas administrativos.
- g) Intervenir en el análisis técnico sobre información financiera y en la programación del presupuesto de la institución.
- h) Emitir informes técnicos especializados.
- i) Es responsable de la tenencia de los bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Amplia experiencia en conocimiento de los sistemas administrativos
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

13. CONTADOR IV –PLAZA PREVISTO.

- a) **Supervisar** y evaluar el sistema contable y la ejecución presupuestal
- b) **Proponer procedimientos** normativos tendientes a la mayor operatividad y funcionalidad del sistema contable a nivel regional.
- c) **Orientar y Supervisar** las actividades relacionados a los procedimientos financiero – contable.
- d) Visar los balances de comprobación, balances generales y las transferencias presupuestales.
- e) Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financiero contable del sistema.
- f) Participar en la formulación de políticas del sistema contable.

- g) Elaborar el Balance General, Estado Gestión, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, mensual y cierre del ejercicio de la institución a través del sistema (.SIAF – SP).
- h) Efectuar las conciliaciones financieras y presupuestarias.
- i) Elaborar los libros contables obligatorios de la institución, trimestralmente.
- j) Proponer a la Oficina de Administración los procedimientos y técnicas que permitan dar celeridad a los procedimientos administrativos.
- k) Realizar arqueo de los fondos para pagos en efectivo y caja chica establecidas por la Oficina de Administración.
- l) Contabilizar los compromisos presupuestales en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)).
- m) Puede corresponderle participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados al sistema de contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Amplia experiencia en conocimiento del sistema contable.
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE PESQUERÍA.

Es el Órgano de Línea de la Dirección Regional encargada de formular y evaluar la política de pesquería a nivel Regional, asimismo de administrar,

fomentar y controlar la actividad pesquera, con la finalidad de promover su desarrollo sostenido, en armonía con la preservación del medio ambiente y la conservación de la biodiversidad.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
014	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
015	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
016	Biólogo IV	SP-ES	1
017	Biólogo IV (Previsto)		1
018	Ingeniero IV (Previsto)	SP-ES	1
019	Biólogo III	SP-ES	1
020	Especialista Administrativo III (Previsto)	SP-ES	1
021	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
022	Técnico en Biología II	SP-AP	1
023-025	Técnico en Biología I	SP-AP	3
026	Técnico Administrativo III	SP-AP	1
027	Técnico Administrativo III (Previsto)	SP-AP	1
028	Secretaria IV (Previsto)	SP-AP	1
	Total Unidad Orgánica		15

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

14. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II.

- a) Formular, elaborar y proponer las estrategias y políticas de desarrollo en materia pesquera y producción acuícola.
- b) Fomentar, orientar y proponer los Planes de Manejo para profundizar los fundamentos biológicos y socio económico de los recursos hidrobiológicos para la producción, preservación y protección del medio ambiente.
- c) Proponer y proyectar el procesamiento de los productos hidrobiológicos con la finalidad de obtener productos elaborados y/o preservados, cumpliendo las normas de sanidad, higiene, seguridad industrial, calidad y preservación del medio ambiente.

- d) Cumplir funciones específicas que le asigne el Director Regional de la Producción.
- e) Proponer planes de competitividad de las empresas y organizaciones de la región en materia pesquera y acuícola, con énfasis en las medianas, MYPES y unidades productivas orientadas al mercado, local, nacional e internacional.
- f) Administrar y controlar la explotación racional de los recursos hidrobiológicos a nivel regional de acuerdo a la normatividad pesquera y acuícola vigente.
- g) Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de los dispositivos legales sobre control y fiscalización de insumos químicos con fines pesqueros y acuícola de acuerdo a la Ley de la materia, así como otras normas sanitarias para las actividades pesqueras y acuícolas.
- h) Desarrollar acciones de Vigilancia Control para garantizar el uso sostenible de los recursos hidrobiológicos a nivel regional.
- i) Informar al Director Regional de la Producción en materia de ordenamiento pesquero y acuícola, prevención y control de la contaminación ambiental.
- j) Ejecutar la capacitación a los agentes pesqueros y acuícolas en aspectos de producción, transformación, legislación y conservación del medio ambiente, con los Organismos competentes.
- k) Formular, evaluar y proponer a la Dirección Regional de la Producción políticas al desarrollo sostenible de la pesquería artesanal.
- l) Formular y proponer convenios con las instituciones públicas y privadas, ONGs y otras Organizaciones de la sociedad civil.
- m) Desarrollar e implementar sistemas de información estadística, económica y financiera propias de la actividad pesquera y acuícola, de acuerdo con las normas del Sistema Estadístico

Nacional y proponer a disposición de la población información útil referida a la gestión de sector.

- n) Informar periódicamente al Director Regional sobre las actividades Pesqueras y Acuícolas y demás acciones relacionadas con el desarrollo del sector.
- o) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- p) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD.

La Dirección de Pesquería depende orgánicamente de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali y tiene autoridad con las áreas que integran la Dirección.

RELACIONES FUNCIONALES.

El Director de Pesquería mantiene relaciones funcionales con las Direcciones, Oficinas y demás Órganos de la Dirección Regional, así mismo realiza acciones conjuntas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional universitario relacionado en la especialidad.
- Amplia experiencia profesional.
- Conocimiento de computación e Informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

15. DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I.

- a) Formular, elaborar y proponer las políticas y estrategias para la promoción y el desarrollo de las actividades de Acuicultura, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Acuícola.
- b) Ejecutar actividades técnico administrativas relacionadas con las actividades de Acuicultura, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Acuícola.
- c) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de objetivos y metas.
- d) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- e) Apoyar y asesorar en la ejecución de planes operativos.
- f) Emitir informes técnicos especializados.
- g) Formular y proponer de Convenios con las Instituciones Públicas y Privadas para fomentar la Pesquería.
- h) Mantener actualizado el catastro acuícola.
- i) Apoyar en la ejecución de Programas de Capacitación y Perfeccionamiento del personal Profesional y Técnico del sector pesca.
- j) Analizar estudios y aportar información clasificada para elaborar proyectos de desarrollo e inversión por parte de los organos autorizados, tomando como marco legal el SNIP.
- k) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título profesional universitario relacionados con la especialidad
- Amplia experiencia en actividades de la especialidad.

- Conocimiento en computación e informática.
- Estar colegiado y habilitado

16-17. BIOLOGO IV - 01 PLAZA PREVISTO.

- a) Elaborar Planes, Programas y Presupuestos relativos a las actividades de Acuicultura, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Acuícola.
- b) Proponer y supervisar la normatividad para el desarrollo de la actividad Acuícola orientada al aprovechamiento responsable de los recursos hidrobiológicos.
- c) Otorgar los derechos correspondientes a las personas naturales y jurídicas para el desarrollo del sector pesca.
- d) Supervisar las actividades de Acuicultura, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Acuícola.
- e) Promover la ejecución de Programas y acciones de capacitación y perfeccionamiento Profesional y técnico dentro del ámbito regional.
- f) Efectuar las coordinaciones interinstitucionales a fin de propiciar el desarrollo del Sector Pesca.
- g) Presentar mensualmente los avances físicos y financieros de las actividades de Acuicultura, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Acuícola.
- h) Analizar estudios y aportar información clasificada para elaborar proyectos de desarrollo e inversión por parte de los organos autorizados, tomando como marco legal el SNIP.
- i) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario de Biólogo Pesquero.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Conocimiento en computación e informática.
- Estar colegiado y habilitado.

18. INGENIERO IV – PLAZA PREVISTO.

- a) Participar en comisiones de trabajo en materia pesquera.
- b) Acopiar y sistematizar la información estadística referente al sector pesquero acuicola.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas ambientales, así como evaluar su impacto.
- d) Participar en la formulación de planes, proyectos y acciones que conducen al logro de los objetivos del sector en asuntos de prevención de la contaminación ambiental.
- e) Proponer, organizar y ejecutar actividades de difusión relacionados al desarrollo pesquero acuicola.
- f) Proponer y participar en la formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.
- g) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado en la especialidad.
- Experiencia Profesional en el área.
- Conocimiento de computación e Informática.

- Estar colegiado y habilitado.

19. BIOLOGO III.

- a) Plantear, dirigir, conducir, promover, normar, controlar y supervisarla política del sector de producción, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Proponer las alternativas de políticas para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del sector producción, tendientes a optimizar los recursos, preservando el medio ambiente.
- c) Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos de política del sector producción.
- d) Promover, controlar, y evaluar programas para el desarrollo de las actividades de extracción, transformación, cultivo pesquero, industrialización, procesamiento y manufactura.
- e) Velar por la explotación racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- f) Promover, coordinar y establecer la tecnología necesaria para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del sector producción a nivel de provincia.
- g) Mantener coordinación técnica con las entidades estatales y particulares vinculadas con la investigación (Universidades, Institutos y otros).
- h) Controlar y evaluar los ecosistemas en explotación acuícola.
- i) Llevar registros de la actividad acuícola y elaborar informes de inspecciones técnicas.
- j) Realizar gestiones ante organismos públicos y privados, así mismo analizar y aportar información clasificada para formular

proyectos públicos de inversión y desarrollo económico tomando como marco legal el SNIP.

- k) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se rencuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- l) Otras funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado en la especialidad
- Experiencia laboral en el área.
- Conocimiento de computación e Informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

20. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – PLAZA PREVISTO.

- a) Supervisar, coordinar y emitir opinión sobre la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionado al sector pesquería.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos directivas y otros, relacionados con los sistemas administrativos de la institución.
- c) Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad que regulan el funcionamiento del sector pesquería.
- d) Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- e) Participar en la formulación del Presupuesto Anual.
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con los sistemas administrativos en materia pesquera.

- g) Intervenir en el análisis técnico sobre información financiera y en la programación del presupuesto de la institución.
- h) Emitir informes técnicos especializados.
- i) Es responsable de la tenencia de los bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en conocimiento de
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

21. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III .

- a) Ejecutar labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios pesqueros.
- b) Revisar expedientes presentados por empresas pesqueras, gremios, asociaciones pesqueras para verificar la información contenida.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes pesqueros para su presentación ante los órganos y entidades correspondientes.
- d) Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- f) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.

- g) Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Participar en la programación de actividades técnicos-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título no Universitario y/o técnicos superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de la especialidad
- Conocimiento de computación e informática.

22. TÉCNICO EN BIOLOGÍA II.

- a) Registrar información de desembarque y comercialización de productos pesqueros nativos y de la costa, los puertos y mercados.
- b) Brindar asesoramiento técnico a los pescadores de los puertos.
- c) Realizar la toma de muestras hidrobiológicos para su estudio.
- d) Elaborar el registro automatizado de la información.

- e) Inspeccionar permanentemente los Acuarios Comerciales de Peces ornamentales nativos.
- f) Participar en los operativos para el cumplimiento de las normas legales del sector pesca.
- g) Participar en las inspecciones y supervisiones en zonas de pesca.
- h) Supervisar trabajos de inspección de manipuleo, embalaje y embarque de peces ornamentales para exportación.
- i) Realizar monitoreos en zonas de pesca.
- j) Controlar la salida de los Recursos Hidrobiológicos fuera de la Región.
- k) Elaborar informes ejecutivos y estadísticas mensuales.
- l) Promocionar la formación de organizaciones de interés social.
- m) Intervenir en la elaboración e implementación de programas de desarrollo social.
- n) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- o) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos.
- p) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- q) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario y/o técnicos superiores relacionado con el área.
- Experiencia en labores de administración pesquera.
- Conocimiento de Computación e Informática.

23- 25 TÉCNICO EN BIOLOGIA I.

- a) Apoyar en trabajo de inspección y evaluación de Piscigranjas.
- b) Participar en la transferencia de tecnología y capacitación a los piscicultores.
- c) Registrar información de desembarque y comercialización de productos pesqueros.
- d) Apoyar en la inspección a los acuarios comerciales.
- e) Participar en los operativos para el cumplimiento de las normas legales del sector pesca.
- f) Apoyar en las inspecciones y supervisiones en las zonas de pesca.
- g) Participar con trabajos de inspección, manipuleo, embalaje y embarque de peces ornamentales para su exportación.
- h) Apoyar en el monitoreo en las zonas de pesca.
- i) Participar en la formación de organizaciones de interés social.
- j) Recabar información de consumo de hielo, pesca y mariscos procedentes de la costa.
- k) Controlar la salida de los recursos hidrobiológicos fuera de la Región.
- l) Redactar informes técnicos y estadísticos mensuales.
- m) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- n) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario relacionado con la especialidad y/o Técnicos relacionados en el área.
- Experiencia en labores de administración pesquera.
- Conocimiento de computación e Informática.

26-27. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 01 PLAZA PREVISTO.

- a) Ejecutar labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios pesqueros.
- b) Revisar expedientes presentados por empresas pesqueras, gremios, asociaciones pesqueras para verificar la información contenida.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes pesqueros para su presentación ante los órganos y entidades correspondientes.
- d) Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- f) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- g) Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Participar en la programación de actividades técnicos-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- m) Otras actividades que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario relacionado con la especialidad y/o Estudiante Universitario en la especialidad de Economía, Administración y Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de computación e informática.

28. SECRETARIA IV – PLAZA PREVISTO.

- a) Recibir, registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la documentación de carácter interno y externo, así como registrar las notificaciones y/o documentación que se remite.
- b) Distribuir la documentación que llega o se genera en la Dirección de Pesquería.
- c) Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
- d) Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia, y preparar o revisar la documentación para la firma respectiva.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistema de cómputo.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Recepcionar llamadas telefónicas.
- i) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de Pesquería.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral y capacitaciones.
- Conocimiento de computación e informática.

DIRECCIÓN DE MYPE E INDUSTRIA.

El Órgano de la Dirección de MYPE e Industria es el encargado de formular, ejecutar y dirigir las políticas del Sector de MYPE e Industria, la misma que comprende las actividades de industrialización, procesamiento y manufactura velando por la protección del medio ambiente.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
029	Director de Programa Sectorial II	SP-DS	1
030	Director de Sistema Administrativo II – (Previsto)	SP-EJ	1
031	Ingeniero IV	SP-ES	1
032	Especialista en Evaluac. Industrial I	SP-ES	1
033	Especialista en Evaluac. Industrial I	SP-ES	1
034	Técnico Administrativo I	SP-AP	1
035	Técnico Administrativo II	SP-AP	1
036-037	Técnico Administrativo III – (Previstos)	SP-ES	2
038	Secretaria IV		1
	Total Unidad Orgánica		10

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**29. DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL II.**

- a) Proponer a la Dirección Regional normas y criterios técnicos relacionados con la actividad de MYPE e industrial que aseguren

el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de política de MYPE e industrial.

- b) Promover acciones que apoyen el desarrollo de la actividad industrial en particular de la micro y pequeña empresa, con la participación de entidades públicas y privadas mediante la suscripción de convenios u otra modalidad de cooperación.
- c) Supervisar y evaluar la aplicación de las políticas del Sector Mype e Industria bajo el ámbito de su competencia con la finalidad de promover el desarrollo de las empresas que realicen actividades de industrialización, procesamiento y manufactura para la mejora de su competitividad.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas relativas al medio ambiente, contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales.
- e) Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de los dispositivos legales sobre control, fiscalización de insumos químicos y productos Fiscalizados, a los que se refiere la Ley N° 28305, su Reglamento Decreto Supremo N° 092-2007-PCM y normas complementarias, así como las funciones que dichas normas le asigna.
- f) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas para el desarrollo sostenible de la pequeña y micro empresa, bajo un enfoque de crecimiento y alineación de las cadenas productivas.
- g) Supervisar y evaluar el desarrollo de ferias y exposiciones de carácter Industrial y Artesanal de alcance Regional.
- h) Brindar apoyo e información al órgano competente en asuntos de estadística, integración económica y otros asuntos relacionados con sus funciones.
- i) Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación a las normas legales establecidas, en el ámbito de su competencia.

- j) Evaluar los expedientes que sobre la actividad industrial presenten los usuarios, manteniendo actualizado los padrones y registros respectivos.
- k) Asesorar a las empresas bajo el ámbito de su competencia vinculadas con las actividades de industrialización, procesamiento y manufactura; buscando su crecimiento y sostenibilidad de manera competitiva.
- l) Informar periódicamente al Director Regional sobre las actividades del Sector Mype e industria.
- m) Fiscalizar y supervisar el cumplimiento de las normas ambientales y evaluar su impacto.
- n) Brindar asesoría para la constitución de empresas.
- o) Fomentar el uso de instrumentos como la información, la innovación y los nuevos desarrollos tecnológicos que apoyen el crecimiento y la competitividad de la industria.
- p) Mantener actualizado el Registro de Productos Industriales e inscribir los productos manufacturados por las empresas nacionales.
- q) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- r) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD.

La Dirección de Industria depende orgánicamente de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali y tiene autoridad con las Oficinas que integran la Dirección.

RELACIONES FUNCIONALES.

El Director de MYPE e Industria mantiene relaciones funcionales con las Direcciones, Oficinas y demás órganos de la Dirección Regional, así mismo realiza acciones conjuntas de trabajo.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado en la especialidad
- Experiencia Profesional
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado.

30. DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II – PLAZA PREVISTO.

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones y actividades propias de los sistemas administrativos de conformidad a la normatividad vigente.
- b) Conducir, coordinar y controlar el proceso presupuestario en su fase de ejecución y participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto en las fases de programación y formulación y evaluación del Presupuesto de la Dirección Regional.
- c) Verificar y comprobar que los documentos enviados y recepcionados para sus respectivos trámites, reúnan las condiciones requeridas para su atención según las normas del sistema administrativo interno.
- d) Elaborar informes de carácter técnico en cuanto a las acciones del sistema administrativo a su cargo para optimizar la toma de decisiones.

- e) Establecer, actualizar y supervisar la correcta aplicación de las normas legales y Directivas Vigentes para administrar el potencial humano.
- f) Preparar y/o integrar comisiones para la formulación de políticas relacionadas con el sistema de administración y participar en los procesos de formulación del presupuesto anual.
- g) Participar supervisión de los fondos y valores financieros de la Dirección Regional, así como administrar el inventario de los bienes y muebles de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- h) Proponer la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.
- i) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- j) Las demás funciones que le asigne el Director de MYPE e Industria.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título profesional Universitario relacionado en la especialidad.
- Experiencia profesional en el área.
- Conocimientos en computación e informática.
- Estar Colegiado y habilitado

31. INGENIERO IV.

- a) Participar en comisiones de trabajo en materia industrial.
- b) Acopiar y sistematizar la información estadística referente al sector industria.
- c) Verificar el cumplimiento de las normas ambientales, así como evaluar su impacto.

- d) Participar en la formulación de planes, proyectos y acciones que conducen al logro de los objetivos del sector en asuntos de prevención de la contaminación ambiental.
- e) Proponer, organizar y ejecutar actividades de difusión relacionados al desarrollo industrial.
- f) Proponer y participar en la formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.
- g) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- h) Las demás funciones que le asigne el Director de MYPE E Industria.

REQUISITOS MINIMOS.

- Título Profesional Universitario. relacionado en la especialidad
- Experiencia Profesional en el área.
- Conocimiento de computación e Informática.
- Estar colegiado y habilitado.

32-33. ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I.

- a) Remisión de informes mensuales sobre Insumos Químicos y Productos Fiscalizados (IQPF).
- b) Difusión y asesoría de normatividad de IQPF y Medio Ambiente.
- c) Elaboración de indicadores sobre control de IQPF y actualización de nuevos códigos.
- d) Organizar cursos sobre alcances del D.L. N° 25623
- e) Monitoreo para la organización de cursos de capacitación sobre IQPF Y Medio Ambiente.
- f) Elaborar boletines de normatividad sobre IQPF. D.L. N° 28305 y su reglamento, sobre medio ambiente.

- g) Elaborar informes Técnicos sobre procesos Administrativos en concordancia con la R.M N° 036-95- ITINCI/DM.
- h) Derivar las denuncias sobre el medio ambiente para su proceso a la Dirección Nacional de Asuntos Ambientales.
- i) Coordinar con representantes de otras instituciones públicas y privadas vinculadas en la protección de medio ambiente.
- j) Proponer y participar en formulación de Proyectos de Inversión Pública de acuerdo al SNIP.
- k) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director de MYPE e Industria

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Conocimiento de computación e informática
- Estar Colegiado y habilitado.

34. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I.

- a) Atender las solicitudes de las empresas usuarias sobre autorización de registros especiales.
- b) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para su presentación a las entidades competentes.

- c) Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales, a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- d) Fotocopiar expedientes y documentación diversa según indicaciones.
- e) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Dirección.
- f) Apoyar en la recepción, registro, distribución y archivo físico y/o digital la documentación de carácter interno y externo.
- g) Evacuar informes técnicos relacionados con su actividad.
- h) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- i) Otras funciones que le asigne en Director de MYPE e Industria.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios no universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas en la especialidad.
- Experiencia en actividades similares.
- Conocimiento de Computación e Informática.

35. TECNICO ADMINISTRATIVO II.

- a) Revisar expedientes presentados por empresas de Mypes e industriales para verificar la información contenida.
- b) Organizar y mantener actualizado los archivo técnicos con apoyo informático.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para su presentación a las entidades competentes.

- d) Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales, a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.
- e) Realizar inspecciones a establecimientos industriales.
- f) Emitir informes técnicos relacionados con su actividad.
- g) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- h) Las demás funciones que le asigne en Director de MYPE e Industria.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Estudios universitarios y/o técnicos que incluyan materias relacionadas en la especialidad.
- Experiencia en actividades similares.
- Conocimiento de Computación e Informática.

36-37. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 02 PLAZAS PREVISTO.

- a) Ejecutar labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios de Mypes e Industrial.
- b) Revisar expedientes presentados por empresas o usuarios de Mypes e Industriales para verificar la información contenida.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes industriales para su presentación ante los órganos y entidades correspondientes.
- d) Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.

- f) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- g) Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Participar en la programación de actividades técnicos-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- m) Otras actividades que le asigne el Director de MYPE e Industria.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario relacionado con la especialidad y/o Estudiante Universitario en la especialidad de Economía, Administración y Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de computación e informática.

38. SECRETARIA IV.

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y los que se genera en la Dirección.
- b) Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario.
- c) Distribuir la documentación que llega o se genera en la Dirección de Industria.

- d) Redactar y digitar los documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- e) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- f) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado aplicando sistema de cómputo.
- g) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- h) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- i) Las demás funciones que le asigne el Director de Industria.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia laboral y capacitaciones.
- Conocimiento de computación e informática.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Las Oficinas Zonales de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali están encargadas de aplicar las políticas y lineamientos de gestión en la jurisdicción que les corresponde, tienen como ámbito el territorio de cada provincia, del cual se deriva su denominación.

LINEAS DE AUTORIDAD.

Las Oficinas Zonales de Atalaya, Padre Abad y Purús dependen orgánicamente de la Dirección Regional Sectorial de la Producción de Ucayali.

RELACIONES FUNCIONALES.

Los Jefes de las Oficinas Zonales de Atalaya, Padre Abad y Purús mantienen relaciones funcionales con las Direcciones, Oficinas y demás órganos de la Dirección Regional, asimismo realizan acciones conjuntas de trabajo.

OFICINA ZONAL DE ATALAYA.**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
039	Director de Programa Sectorial I – (Previsto)	SP-EJ	1
040	Técnico Administrativo III (Previsto)	SP-AP	1
	Total Unidad Orgánica		2

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:**39. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – 01 PLAZA PREVISTO**

- a) Plantear, dirigir, coordinar, promover, normar, controlar y supervisar la política del sector producción, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo de la acuicultura continental en la provincia de Atalaya.

- c) Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos de política del sector producción.
- d) Promover, controlar, y evaluar programas para el desarrollo de las actividades de extracción, transformación, cultivo pesquero, industrialización, procesamiento, Mypes y manufactura.
- e) Velar por la explotación racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- f) Promover, coordinar y establecer la tecnología necesaria para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del sector producción a nivel de la provincia.
- g) Controlar y evaluar los ecosistemas en explotación acuícola.
- h) Llevar registros de la actividad acuícola y elaborar informes de inspecciones técnicas.
- i) Presentar mensualmente los avances de las actividades de Extracción, Pesca Artesanal, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Pesquero.
- j) Realizar gestiones ante organismos públicos y privados, así mismo analizar y aportar información clasificada para formular proyectos públicos de inversión y desarrollo económico tomando como marco el SNIP.
- k) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su control, durante su permanencia en la institución.
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado en la especialidad
- Experiencia Laboral.
- Conocimiento de computación e informática.

- Estar colegiado y habilitado.

40. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 01 PLAZA PREVISTO.

- a) Ejecutar labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios de pesquería y Mype e Industria.
- b) Revisar expedientes presentados por empresas o usuarios de pesquería, Mypes e Industria, para verificar la información contenida.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes pesqueros e industriales para su presentación ante los órganos y entidades correspondientes.
- d) Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- f) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- g) Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Participar en la programación de actividades técnicos-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- m) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario relacionado con la especialidad y/o Estudiante Universitario en la especialidad de Economía, Administración y Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de computación e informática.

OFICINA ZONAL DE PADRE ABAD**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
041	Director de Programa Sectorial I	SP-EJ	1
042	Técnico Administrativo III (Previsto)	SP-AP	1
	Total Unidad Orgánica		2

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**41. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I.**

- Plantear, dirigir, coordinar, promover, normar, controlar y supervisar la política del sector producción, en el ámbito de su jurisdicción.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo de la acuicultura continental en la provincia de Padre Abad.
- Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos de política del sector producción.
- Promover, controlar, y evaluar programas para el desarrollo de las actividades de extracción, transformación, cultivo pesquero, industrialización, procesamiento, Mypes y manufactura.

- e) Velar por la explotación racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- f) Promover, coordinar y establecer la tecnología necesaria para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del sector producción a nivel de la provincia.
- g) Elaborar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo de la acuicultura continental en la provincia de Padre Abad.
- h) Controlar y evaluar los ecosistemas en explotación acuícola.
- i) Llevar registros de la actividad acuícola y elaborar informes de inspecciones técnicas.
- j) Presentar mensualmente los avances de las actividades de Extracción, Pesca Artesanal, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Pesquero.
- k) Realizar gestiones ante organismos públicos y privados, así mismo analizar y aportar información clasificada para formular proyectos públicos de inversión y desarrollo económico tomando como marco el SNIP.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su control, durante su permanencia en la institución.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado en la especialidad
- Experiencia Laboral.
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar colegiado y habilitado.

42. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 01 PLAZA PREVISTO.

- a) Ejecutar labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios de pesquería y Mype e Industria.
- b) Revisar expedientes presentados por empresas o usuarios de pesquería, Mypes e Industria, para verificar la información contenida.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes pesqueros e industriales para su presentación ante los órganos y entidades correspondientes.
- d) Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- f) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- g) Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Participar en la programación de actividades técnicos-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- m) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario relacionado con la especialidad y/o Estudiante Universitario en la especialidad de Economía, Administración y Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de computación e informática.

OFICINA ZONAL DE PURUS.**CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

N° Orden	Cargo Estructural	Clasificación	Total
043	Director de Programa Sectorial I - (Previsto)	SP-EJ	1
044	Técnico Administrativo III – (Previsto)	SP-AP	1
	Total Unidad Orgánica		2

DESCRIPCIONES DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**43. DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – 01 PLAZA PREVISTO.**

- a) Plantear, dirigir, coordinar, promover, normar, controlar y supervisar la política del sector producción, en el ámbito de su jurisdicción.
- b) Elaborar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo de la acuicultura continental en la provincia de Purus.
- c) Dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública en concordancia con los lineamientos de política del sector producción.
- d) Promover, controlar, y evaluar programas para el desarrollo de las actividades de extracción, transformación, cultivo pesquero, industrialización, procesamiento, Mypes y manufactura.

- e) Velar por la explotación racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente.
- f) Promover, coordinar y establecer la tecnología necesaria para el desarrollo de las actividades extractivas y productivas del sector producción a nivel de la provincia.
- g) Elaborar y ejecutar los planes y programas para el desarrollo de la acuicultura continental en la provincia de Purus.
- h) Controlar y evaluar los ecosistemas en explotación acuícola.
- i) Llevar registros de la actividad acuícola y elaborar informes de inspecciones técnicas.
- j) Presentar mensualmente los avances de las actividades de Extracción, Pesca Artesanal, Procesamiento Pesquero, Medio Ambiente, Vigilancia y Control Pesquero.
- k) Realizar gestiones ante organismos públicos y privados, así mismo analizar y aportar información clasificada para formular proyectos públicos de inversión y desarrollo económico tomando como marco el SNIP.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos que se encuentran bajo su control, durante su permanencia en la institución.
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario relacionado en la especialidad
- Experiencia Laboral.
- Conocimiento de computación e informática.
- Estar colegiado y habilitado.

44. TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 01 PLAZA PREVISTO.

- a) Ejecutar labores de apoyo en la evaluación de expedientes de servicios de pesquería y Mype e Industria.
- b) Revisar expedientes presentados por empresas o usuarios de pesquería, Mypes e Industria, para verificar la información contenida.
- c) Absolver consultas de los usuarios relacionados con la organización de expedientes pesqueros e industriales para su presentación ante los órganos y entidades correspondientes.
- d) Verificar y controlar el desarrollo de programas de reinversión aprobados.
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- f) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo.
- g) Analizar y emitir opiniones técnicas sobre expedientes técnicos puestos a su consideración.
- h) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- i) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- j) Participar en la programación de actividades técnicos-administrativos en reuniones y comisiones de trabajo.
- k) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- l) Es responsable de la tenencia de bienes y equipos bajo su custodia, durante su permanencia en la institución.
- m) Otras actividades que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título no Universitario relacionado con la especialidad y/o Estudiante Universitario en la especialidad de Economía, Administración y Contabilidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Conocimiento de computación e informática.

ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE LA PRODUCCIÓN DE UCAYALI

