



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO

CHICLAYO, DICIEMBRE DE 2013.



PRESENTACION

LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, ORGANO DE LINEA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, EN EL MARCO DE SU NUEVA ORGANIZACION INSTITUCIONAL, APROBADA CON ORDENANZA REGIONAL No. 009-2011-GR.LAMB/CR, DEL 20 DE ABRIL DE 2011, CUENTA CON ESTE DOCUMENTO OPERATIVO COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF".

ESTE MANUAL DETALLA LAS FUNCIONES GENERALES POR CADA UNA UNIDAD ORGANICA, MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL CUADRO DE CARGOS A NIVEL DE GERENCIA REGIONAL, ASIMISMO DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS POR CADA CARGO ASIGNADO, EN EL DENOMINADO "HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES", INFORMACIÓN QUE BUSCA GARANTIZAR UN TRABAJO COORDINADO Y ARMÓNICO DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL, COADYUVANDO AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS.

POR OTRO LADO, ES CONVENIENTE PRECISAR QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL, ESTA SUJETO A VARIACIONES QUE LA PROPIA DINÁMICA ADMINISTRATIVA ASÍ LO EXIJA.

EL MOF ES DE APLICACIÓN PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO, SIENDO EL JEFE DE CADA UNIDAD ORGÁNICA EL RESPONSABLE DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO DISPUESTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ACCIÓN QUE PERMITIRÁ ALCANZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN BIEN DEL DESARROLLO REGIONAL.



GERENCIA REGIONAL



FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (GRDP)

EN MATERIA PESQUERA:

- A. FORMULAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA PESQUERA DE LA REGIÓN.
- B. 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 HIDRO BIOLÓGICOS 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 Y CONTROLAR EL USO DE LOS SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE DESEMBARQUE Y PROCESAMIENTO PESQUERO DE SU COMPETENCIA, EN ARMONÍA CON LAS POLÍTICAS 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.

EN MATERIA DE MYPE'S:

- A. FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, Y APOYO A LAS INICIATIVAS EMPRESARIALES, QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL EMPLEO DE ESTAS UNIDADES ECONÓMICAS.
- B. PROMOVER EL DIÁLOGO Y LA CONCERTACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LOS TRABAJADORES, EMPLEADORES Y SECTORES DE LA SOCIEDAD VINCULADOS, EN MATERIA DE TRABAJO, PROMOCIÓN DEL EMPLEO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y FOMENTO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.
- C. PROMOVER E INCENTIVAR EL DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS CON CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD Y SIMPLIFICACIÓN, LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS EN LA REGIÓN Y LA INICIATIVA PRIVADA EN ACTIVIDADES Y SERVICIOS REGIONALES.
- D. ELABORAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRABAJO, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FOMENTO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.
- E. CONDUCIR Y EJECUTAR EN LA REGIÓN LA POLÍTICA DE FOMENTO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL.
- F. PROMOVER LA PROVISIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, POR PARTE DEL SECTOR PRIVADO.
- G. LLEVAR LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- H. SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES A LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS EN SU JURISDICCIÓN.

EN MATERIA DE INDUSTRIA:

- A. FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE INDUSTRIA MANUFACTURERA EN LA REGIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES.
- B. IMPULSAR EL DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO Y LA MEJORA EN LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE SUS UNIDADES ECONÓMICAS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS POTENCIALIDADES REGIONALES.
- C. IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN Y PROMOVER LA INICIATIVA PRIVADA EN PROYECTOS INDUSTRIALES.
- D. PROMOVER LA PROVISIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS A LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES PRODUCTIVAS DE LA REGIÓN, CON ÉNFASIS EN LAS PYMES Y LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ORIENTADAS A LA EXPORTACIÓN, POR PARTE DEL SECTOR PRIVADO.
- E. 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 LOCAL.
- F. SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES A LAS EMPRESAS EN SU JURISDICCIÓN, CON ÉNFASIS EN LAS MEDIANAS Y PYMES Y LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ORIENTADAS A LA EXPORTACIÓN.



G. ORGANIZAR FERIAS REGIONALES Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL EN EVENTOS SIMILARES DE NIVEL INTERNACIONAL. OTRAS QUE SE LE ASIGNE SEGÚN SU COMPETENCIA.

EN MATERIA DE ENERGÍA Y MINAS:

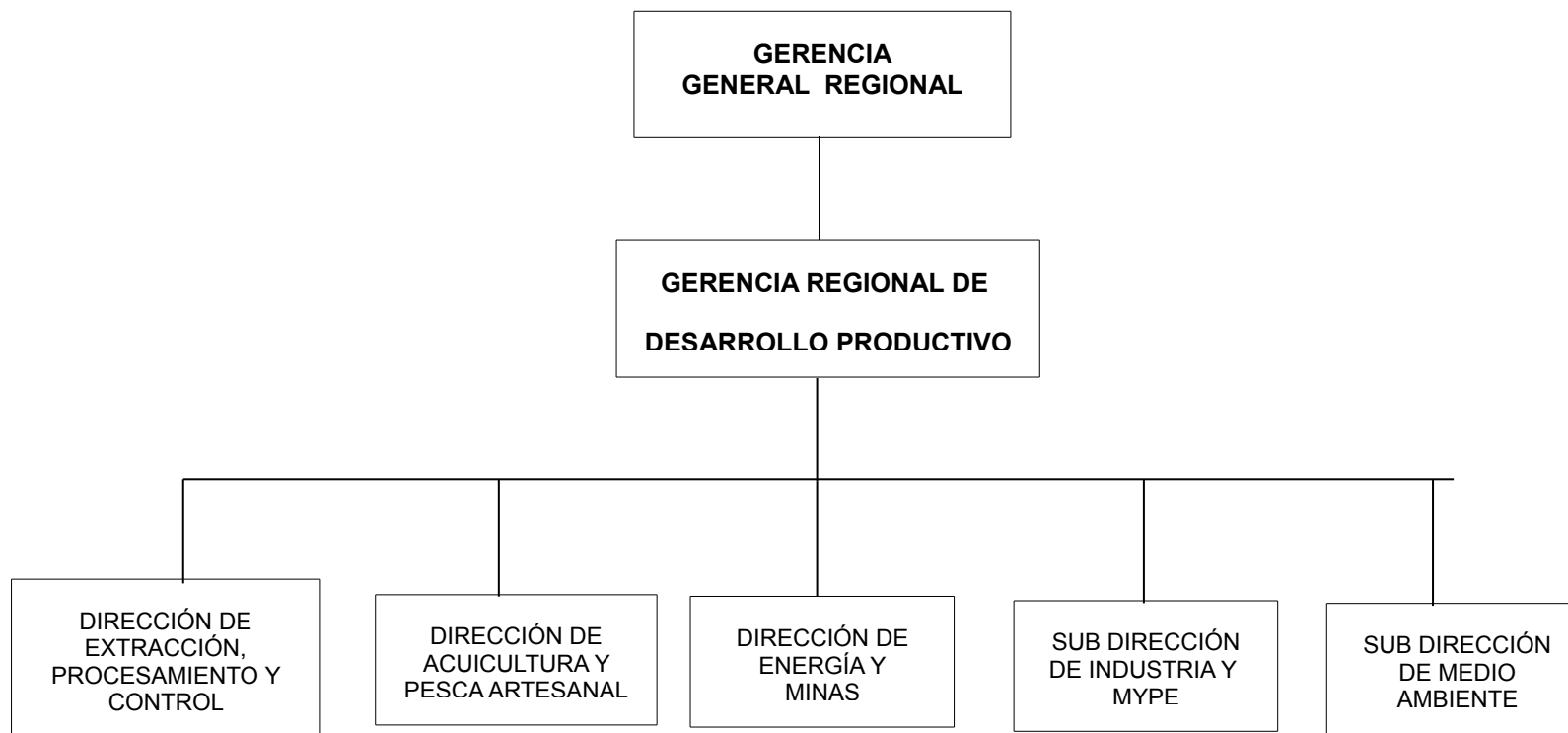
- A. FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR, FISCALIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ENERGÍA Y MINAS DE LA REGIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES.
- B. FOMENTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y LA MINERÍA ARTESANAL Y LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RECURSOS MINEROS DE LA REGIÓN CON ARREGLO A LEY.
- C. IMPULSAR PROYECTOS Y OBRAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA Y ELECTRIFICACIÓN URBANO RURALES, ASÍ COMO PARA EL APROVECHAMIENTO DE HIDROCARBUROS DE LA REGIÓN. ASIMISMO, OTORGAR CONCESIONES PARA MINICENTRALES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA.
- D. CONDUCIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y COOPERAR EN PROGRAMAS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL REGIONALES, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.
- E. OTORGAR CONCESIONES PARA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL DE ALCANCE REGIONAL.
- F. INVENTARIAR Y EVALUAR LOS RECURSOS MINEROS Y EL POTENCIAL MINERO Y DE HIDROCARBUROS REGIONALES.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS



UNIDAD ORGÁNICA/AREA FUNCIONAL CARGO CLASIFICADO	TOTAL	OBSERVACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL IV	01	CONFIANZA
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V	01	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V	01	
INGENIERO III	01	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	
PLANIFICADOR II	01	
INGENIERO I	01	
SECRETARIA/O V	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	
TRabajador DE SERVICIOS I	01	
DIRECCION DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	
BIÓLOGO IV	01	
INSPECTOR DE PRODUCCIÓN I	01	
SECRETARIA/O IV	01	
DIRECCION DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	
SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	
SECRETARIA/O IV	01	
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	CONFIANZA
INGENIERO IV	01	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	
SECRETARIA/O V	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	
OFICINISTA V	01	
SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPE		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	
TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL II	01	
TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL II	01	
TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I	01	
SUB DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO IV	01	



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV
(GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el funcionamiento de la Gerencia Regional, de acuerdo a normatividad sectorial, directivas y dispositivos emanados por el Gobierno Nacional y Regional.
- b) Supervisar el cumplimiento de la política en materia de pesquería, industria, mypes, energía y minas en el ámbito regional.
- c) Supervisar y fiscalizar las actividades de la pequeña minería y la minería artesanal y la exploración y explotación de los recursos mineros, así como la actividad industrial y manufacturera en el ámbito regional.
- d) Expedir Resolución Gerencial Regional en segunda y última instancia administrativa, resolviendo recursos administrativos de apelación, y que por mandato legal le corresponda.
- e) Emitir Resolución en Primera Instancia en materia de sanciones pesqueras,
- f) Programar y apoyar la ejecución de programas de capacitación del potencial humano en las actividades relacionadas con la pesquería, industria, mypes, energía y minería.
- g) Suscribir convenios y otros orientados al desarrollo de la actividad pesquera, acuícola, industrial, mypes, energética y minería, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- h) Representar a los Ministerios de la Producción y de Energía y Minas en los actos que sean de competencia y delegados.
- i) Proponer la actualización y/o modificación de los documentos de gestión.
- j) Coordinar y evaluar las acciones de los proyectos con los Organismos Públicos Descentralizados en el ámbito regional.
- k) Asegurar al interior de la Gerencia Regional, el uso masivo de las Tecnologías de Información; y en particular, los Sistemas Informáticos implementados por el Gobierno Regional Lambayeque, tales como: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO), que favorezcan la obtención de indicadores de gestión pública regional.
- l) Proponer al Presidente Regional la designación y cese de los funcionarios en cargos de confianza asignados en la Gerencia Regional a su cargo.
- m) Proponer cuando sea necesario, la constitución de Áreas Funcionales al interior de la Gerencia Regional, conforme al Procedimiento establecido por la Gerencia General Regional.
- n) Autorizar toda Comisión de Servicio que sea necesario al personal Directivo y demás trabajadores de la Gerencia Regional a su cargo.
- o) Ejercer encargos de responsabilidad administrativa dictados por la Gerencia General Regional o Presidencia Regional.
- p) Supervisar al personal, unidad orgánica o áreas funcionales bajo su mando.
- q) Proponer al responsable de la Unidad Ejecutora Sede Central, la actualización del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- r) Aprobar la Guía de Servicios para el Usuario.
- s) Proponer a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia General Regional, con fines de actualización: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, en lo que corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia General Regional.
- t) Proponer la simplificación administrativa en procedimientos y servicios.
- u) Propiciar la pasantía al interior y exterior de una entidad, como mecanismo de capacitación y desarrollo de capacidades del personal a su cargo.
- v) Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de su correspondiente Plan Operativo Anual.
- w) Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Regional a su cargo.
- x) Suscribir convenios con instituciones académicas, universidades, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- y) Presentar su informe de gestión anual a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia General Regional, y cuando sea requerido.
- z) Formular, proponer y en su momento, dirigir la ejecución de los planes y programas de su competencia.
- aa) Hacer cumplir los planes y programas, a fin de asegurar el logro de los objetivos asignados a la



Gerencia Regional.

- bb) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Gerencia Regional.
- cc) Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Gerencia Regional a su cargo.
- dd) Celebrar y suscribir en representación de la Gerencia Regional a su cargo, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a ley, previa delegación expresa del titular del pliego.
- ee) Disponer investigaciones, auditorías, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Gerencia Regional a su cargo.
- ff) Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades y áreas dependientes de la Gerencia Regional.
- gg) Representar al Gobierno Regional en actos públicos o privados, así como ante Organismos diversos, en materia de su competencia funcional.
- hh) Otras funciones que se le asigne y corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- ✓ Ejerce autoridad y supervisa a todo el personal que labora en las diferente Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- ✓ Es responsable civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometa.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Cargo de Confianza.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Institucional en base a Directivas sectoriales y del Gobierno Regional, en coordinación con los órganos de línea de la Gerencia Regional.
- b. Dirigir, coordinar la evaluación del plan operativo institucional trimestral y anual en base a directivas regionales, en coordinación con los órganos de línea.
- c. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Gerencia Regional en base a la Ley del Presupuesto de la República, en coordinación con la Oficina Regional de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central Gobierno Regional.
- d. Evaluar la ejecución presupuestal semestral y anual.
- e. Proponer las modificaciones presupuestarias que se requiera de conformidad con la Ley de Presupuesto Público.
- f. Elaborar informes estadísticos sectoriales mensuales y remitir a las instancias pertinentes.
- g. Coordinar la formulación y consolidación de la información para audiencias públicas semestrales.
- h. Elaborar y/o modificar documentos de gestión institucional (MOF, TUPA, MAPA Y POI) y otros documentos de su competencia, de acuerdo a indicaciones del órgano competente.
- i. Brindar asesoramiento sobre aspectos presupuestales y administrativos.
- j. Brindar información estadística sectorial a usuarios, que lo soliciten.
- k. Presentar informes técnicos según su competencia.
- l. Participar en grupos de trabajo según competencia.
- m. Participar en reuniones de trabajo ante instituciones públicas y/o privadas según competencia.
- n. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- o. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar en la especialidad de pesquería, industria, economía, estadística, contabilidad, administración y carreras afines.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones a desempeñar no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación relacionada con la profesión y especializada en planificación y estadística, en los 02 últimos años no menor de 40 horas.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO V.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Dirigir, coordinar supervisar, evaluar y controlar los sistemas de personal, tesorería, abastecimiento y patrimonio fiscal.
- b) Emitir Resoluciones en primera instancia en asuntos administrativos de su competencia.
- c) Controlar y supervisar la ejecución de los recursos económicos y financieros de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, así como de los proyectos que pudieran ejecutarse por diversas fuentes de financiamiento de acuerdo a las normas y procedimientos del tesoro público.
- d) Visar pagos por remuneraciones y compromisos asumidos por la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo (documentos valorados, comprobantes autorizados por SUNAT).
- e) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas.
- f) Conducir la ejecución presupuestaria de acuerdo a los dispositivos legales.
- g) Programar, organizar, ejecutar y controlar la adquisición de útiles de escritorio, almacenamiento y distribución de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo y los que correspondan a proyectos que pudiera ejecutarse por diversas fuentes de financiamiento.
- h) Ejecutar y controlar las acciones relacionadas con el patrimonio fiscal de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- i) Ejecutar labores de recaudación de los ingresos directamente recaudados e informados a la Oficina de Tesorería de la Unidad Ejecutora Sede Central.
- j) Coordinar con proveedores la adquisición de bienes y servicios.
- k) Programar y ejecutar inventarios de activos fijos de bienes patrimoniales, bajas, altas y enajenación.
- l) Elaborar el informe anual de rendición de cuentas.
- m) Elaborar información sobre ingresos por concepto de multas de pesca e industria.
- n) Efectuar depósitos diarios en el Banco de la Nación.
- o) Controlar el ingreso y salida, con papeletas, de los bienes patrimoniales.
- p) Almacenar y distribuir útiles de escritorio a personal de la Gerencia Regional con pedido de comprobante de salida.
- q) Controlar mensualmente la bitácora del vehículo asignado a la Gerencia Regional.
- r) Efectuar pagos contraídos por la Gerencia Regional.
- s) Realizar rendiciones de fondos para pago en efectivo, recursos ordinarios y caja chica, así como fotocopios y codificación, para su remisión a la Unidad Ejecutora Sede Central.
- t) Ejecutar y remitir por mes, a la Unidad Ejecutora Sede Central, el SISCOA en merito a rendiciones.
- u) Cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- v) Disponer la práctica de arqueos cuando la Gerencia lo solicite y crea lo conveniente.
- w) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar en la especialidad de pesquería, industria, economía, estadística, contabilidad, administración y carreras afines.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones a desempeñar no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación relacionada con la profesión y especializada en planificación y estadística, en los 02 últimos años no menor de 40 horas.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO III.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover el desarrollo del aparato productivo de los sectores: Energía y Minas, Industria Manufacturera y Pesquería en la Región.
- b) Orientar y fomentar la constitución de empresas que desarrollan actividades productivas en los sectores Energía y Minas, Industria Manufacturera y Pesquería.
- c) Orientar a los usuarios sobre la normatividad vigente para los sectores Energía y Minas, Industria Manufacturera y Pesquería.
- d) Emitir opiniones técnicas sobre estudios y proyectos productivos para el desarrollo regional, de conformidad con el marco normativo vigente.
- e) Asesorar al Gerente Regional en aspectos de su competencia.
- f) Proponer al Gerente Regional iniciativas para la extracción y explotación sustentables de los recursos productivos disponibles en el ámbito regional, las mismas que serán canalizadas al Ministerio de Energía y Minas y de la Producción.
- g) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y dispositivos legales referidos a la actividad económicas de : Energía y Minas, Industria Manufacturera y Pesquería.
- h) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Ingeniería Mecánica – Eléctrica, Ingeniería Minera, Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera o a fin con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas en las funciones a desempeña, en materia de su competencia.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal nombrado, contratado, destacado y practicantes.
- b) Formular el reporte diario de asistencia y consolidar en forma mensual.
- c) Recopilar información mensual para descuentos en planillas.
- d) Elaborar planillas de remuneraciones e incentivos laborales.
- e) Elaborar planillas electrónicas de AFP, para efectos de pago y remitir a la Oficina Tesorería.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otras acciones según su competencia del Departamento de Administración que tenga que celebrar la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- g) Elaborar programas de bien social en beneficio de los trabajadores.
- h) Mantener actualizado el registro de escalafón de los trabajadores de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- i) Elaborar constancias de trabajo y de prácticas preprofesionales.
- j) Cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y los valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: PLANIFICADOR II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional en base a Directivas sectoriales del Gobierno Regional conjuntamente con el coordinador de planeamiento y presupuesto de la Gerencia Regional.
- b) Participar en la evaluación del plan operativo institucional trimestral y anual en base a Directivas regionales conjuntamente con el coordinador de planeamiento y presupuesto de la Gerencia Regional.
- c) Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de la Gerencia Regional en base a la normatividad, conjuntamente con el coordinador de planeamiento y presupuesto de la gerencia regional.
- d) Evaluar la ejecución presupuestal semestral y anual, conjuntamente con el coordinador de Planeamiento y Presupuesto de la Gerencia Regional.
- e) Elaborar las modificaciones presupuestarias que se requiera de conformidad con la Ley de Presupuesto Público.
- f) Elaborar informes estadísticos mensuales para ser remitidos a las instancias pertinentes.
- g) Elaborar y consolidar la información para audiencias públicas semestrales
- h) Participar en la formulación y actualización de documentos de gestión institucional (MOF, TUPA, MAPA, CNP y POI, y otros documentos de su competencia, conjuntamente con el coordinador de planeamiento y presupuesto de la gerencia regional.
- i) Brindar información estadística sectorial a usuarios.
- j) Participar en reuniones de trabajo ante instituciones públicas y/o privadas
- k) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- l) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones a desempeña no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor a 40 horas en las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO I.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover el desarrollo de las actividades productivas en materia de Pesquería, Industria y Energía y Minas de la región.
- b) Orientar y apoyar la constitución de empresas relacionadas con el sector.
- c) Orientar al público en general sobre las disposiciones vigentes en industria, pesquería, minería y energía.
- d) Asesorar al Gerente Regional en aspectos de su competencia.
- e) Proponer al Gerente Regional iniciativas para la extracción y explotación sustentables de los recursos productivos disponibles en el ámbito regional, los mismos que serán canalizados al Ministerio de la Producción y de Energía y Minas.
- f) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas, relacionadas con las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, revisar, registrar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresan y emite la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo, en el sistema informático SISGEDO.
- b) Llevar el archivo ordenado y sistematizado de la documentación de la Gerencia Regional de acuerdo a normas para la expedición y tramitación de las comunicaciones escritas del Gobierno Regional Lambayeque.
- c) Priorizar la atención de documentos recibidos y emitidos por la Gerencia Regional.
- d) Atender al público, llamadas telefónicas, coordinar reuniones y/o eventos de competencia de la Gerencia Regional, así como preparar y mantener la agenda actualizada.
- e) Redactar y/o digitar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Cautelar el uso del material y equipos de Oficina, así como la integridad y reserva de sus archivos.
- g) Brindar orientación a usuarios sobre trámites en materia de pesca, industria, mypes, medio ambiente, energía y minas.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar (Secretariado Ejecutivo).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor a 30 horas en las funciones a desempeñar.
- ✓ Conocimiento en sistemas informáticos.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades de asistencia técnico - administrativa para la gestión del sector productivo.
- b) Apoyar en el registro y trámite de los documentos que ingresan y emite la Gerencia Regional a través del sistema informático SIGGEDO.
- c) Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Gerencia Regional.
- d) Elaborar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente Regional.
- e) Apoyar en la elaboración de boletines y/o documentos de difusión de la gerencia regional.
- f) Participar y apoyar en la organización y ejecución de eventos, así como en reuniones de trabajo.
- g) Participar en la programación y evaluación de las actividades del POI de la Gerencia Regional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda según su formación académica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas deseables en las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades de asistencia técnico - administrativa para la gestión del sector productivo.
- b) Apoyar en el registro y trámite de los documentos que ingresan y emite la Gerencia Regional a través del sistema informático SIGGEDO.
- c) Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Gerencia Regional.
- d) Elaborar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del Gerente Regional.
- e) Apoyar en la elaboración de boletines y/o documentos de difusión de la Gerencia Regional.
- f) Participar y apoyar en la organización y ejecución de eventos, así como en reuniones de trabajo.
- g) Participar en la programación y evaluación de las actividades del POI de la Gerencia Regional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda según su formación académica.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas deseables en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Efectuar la limpieza de los ambientes asignados de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- b) Apoyar en la custodia de los bienes de la Gerencia Regional de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
- c) Apoyar en el traslado de bienes dentro de las Oficina de la propia Gerencia Regional.
- d) Realizar funciones de apoyo administrativo.
- e) Recibir y Distribuir documentos que se gestionen en la Gerencia Regional.
- f) Mantener informado a la superioridad sobre los acontecimientos ocurridos en las diferentes Oficinas.
- g) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- h) Otras que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Logística.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Secundaria Completa.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación comprobada en los últimos 02 años, no menos de 20 horas en las funciones a desempeñar.



**DIRECCION DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO
Y CONTROL PESQUERO**



FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO (DEPCP).

- A) FORMULAR LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PESQUERAS EXTRACTIVAS MARÍTIMAS, DE PROCESAMIENTO, Y DE PROMOCIÓN AL CONSUMO DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS EN LA REGIÓN.
- B) DESARROLLAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES PESQUERAS QUE GARANTICEN UNA ADECUADA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS.
- C) EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS SOLICITUDES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PESQUERAS EXTRACTIVAS Y DE PROCESAMIENTO Y OTORGAR LOS PERMISOS DE PESCA (PESCADORES NO EMBARCADOS, EMBARCACIONES Y PARA EXTRACCIÓN DE MARISCOS Y MOLUSCOS BIVALVOS).
- D) APROBAR CAMBIO DE TITULAR DE PERMISO DE PESCA, MODIFICAR RESOLUCIÓN AUTORITATIVA POR CAMBIO DE NOMBRE DE EMBARCACIÓN O MATRÍCULA Y LICENCIAS DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL Y/O PROCESAMIENTO PRIMARIO QUE CORRESPONDAN.
- E) EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ACUARIOS COMERCIALES Y OTORGAR LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- F) EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE RECURSOS O PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS Y OTORGAR EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
- G) EVALUAR TÉCNICAMENTE LAS SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA Y OTORGAR EL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE.
- H) EXPEDIR RESOLUCIONES DIRECTORALES Y ADMINISTRAR EL REGISTRO, NUMERACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LAS MISMAS.
- I) EJECUTAR PROGRAMAS DE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRACTIVAS, ORIENTADAS AL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS Y DEL MEDIO ACUÁTICO.
- J) PROPONER LA UTILIZACIÓN DE SISTEMAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS ADECUADAS EN LA TRANSFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS DE LA REGIÓN.
- K) DETECTAR LAS INFRACCIONES COMETIDAS CONTRA LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y ELEVAR A LA COMISIÓN REGIONAL SANCIONES.
- L) PROPONER LA PROGRAMACIÓN Y EJECUTAR LA VIGILANCIA E INSPECCIÓN DE LOS PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS EN LA EXTRACCIÓN, TRANSPORTE, COMERCIALIZACIÓN, PROCESAMIENTO Y ACTIVIDADES ACUÍCOLAS A FIN DE CAUTELAR SU UTILIZACIÓN RACIONAL Y SOSTENIDA.
- M) EJECUTAR PROGRAMAS DE PROMOCIÓN AL CONSUMO DE PRODUCTOS HIDROBIOLÓGICOS.
- N) OTRAS QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO A LEY.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular la programación operativa, de las actividades extractivas, de procesamiento, control pesquero y promoción al consumo de productos hidrobiológicos en la región.
- b) Emitir Resolución Directoral de los actos administrativos que por mandato legal le corresponda.
- c) Supervisar la ejecución de inspecciones para verificar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las actividades extractivas, de transporte, procesamiento, comercialización y acuícolas, así como en astilleros navales.
- d) Supervisar la producción en los centros de procesamiento pesquero artesanal que operan en la Región Lambayeque.
- e) Promover y ejecutar programas de desarrollo de las actividades extractivas, orientadas al óptimo aprovechamiento de los recursos hidrobiológicos.
- f) Otorgar permisos de pesca (pescadores no embarcados, embarcaciones y para extracción de mariscos y moluscos bivalvos), aprobar cambio de titular de permiso de pesca, modificar resolución autoritativa por cambio de nombre de embarcación o matrícula y licencias de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal y/o procesamiento primario que correspondan.
- g) Expedir Resolución Directoral y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de las mismas.
- h) Evaluar la actividad de extracción y procesamiento pesquero en la Región Lambayeque.
- i) Elevar a la Comisión Regional de sanciones y Ministerio de la Producción las infracciones a los dispositivos legales vigentes, según corresponda.
- j) Formular la programación y ejecución de inspecciones y operativos inopinados.
- k) Coordinar y ejecutar programas de promoción al consumo de productos hidrobiológicos.
- l) Formular perfiles y/o proyectos productivos.
- m) Brindar asesoramiento técnico a las empresas del sector, armadores, pescadores, procesadores, personas naturales y/o jurídicas.
- n) Integrar la Comisión Regional de Sanciones.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Dirección de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con las funciones (Ingeniero Pesquero).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: BIÓLOGO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular, elaborar y proponer las políticas y estrategias para la promoción y el desarrollo de las actividades de extracción, procesamiento, vigilancia y control pesquero.
- b) Elaborar planes y programas relativos a las actividades de extracción, procesamiento, vigilancia y control pesquero.
- c) Evaluar técnicamente las solicitudes para otorgar los derechos correspondientes a las personas naturales y jurídicas para el desarrollo de las actividades pesqueras extractivas y de procesamiento y proyectar los permisos, autorizaciones y licencias que correspondan.
- d) Participar en acciones de vigilancia y control pesquero y levantar notificaciones por las infracciones cometidas contra dispositivos legales e informar al jefe inmediato.
- e) Promover la ejecución de programas y acciones de capacitación para los agentes de la actividad pesquera en la región.
- f) Brindar asesoramiento técnico a armadores, pescadores y procesadores artesanales de la región.
- g) Coordinar y ejecutar programas de promoción al consumo de productos hidrobiológicos.
- h) Efectuar las coordinaciones interinstitucionales a fin de propiciar el desarrollo del sector pesca.
- i) Proyectar mensualmente los informes sobre avances de las actividades de extracción, procesamiento pesquero, vigilancia y control pesquero.
- j) Otras funciones que le corresponda y asigne el Director de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con las funciones a desempeñar (Biólogo o Licenciado en Biología).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: INSPECTOR DE PRODUCCIÓN I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Efectuar inspecciones en puertos y caletas para verificar cumplimiento de disposiciones legales sobre control de recursos hidrobiológicos.
- b) Efectuar inspecciones en astilleros para verificar cumplimiento de normatividad en la construcción de embarcaciones pesqueras.
- c) Brindar asesoramiento técnico a armadores, pescadores y procesadores artesanales de la Región sobre trámites de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Participar en operativos inopinados sobre control de recursos hidrobiológicos.
- e) Elaborar informes técnicos de las inspecciones y operativos realizados.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario o grado de bachiller, relacionado con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.



HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresan y emite la Dirección de Extracción, mediante el sistema informático SISGEDO.
- b) Llevar el archivo ordenado y sistematizado de la documentación de la Dirección de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero, de acuerdo a normas emitidas por el Gobierno Regional Lambayeque.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales por el Director de Extracción.
- d) Seleccionar y priorizar la atención de documentos recibidos así como la información clasificada que emita o reciba la Dirección.
- e) Brindar orientación a los armadores, pescadores y procesadores sobre trámites a realizar de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- f) Apoyar a la Dirección con información procedente vía internet.
- g) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- h) Cautelar el uso del material y equipos de Oficina, así como la integridad y reserva de sus archivos.
- i) Mantener actualizada la relación de procedimientos administrativos otorgados y proyectados por la Dirección de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero
- j) Publicar información correspondiente a la Dirección de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero en la Web Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Extracción, Procesamiento y Control Pesquero.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones (Secretaria Ejecutiva).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.



**DIRECCION DE ACUICULTURA Y PESCA
ARTESANAL**



FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL (DAPA)

- A) FORMULAR LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA EN ASPECTOS DE ACUICULTURA Y DE PESCA ARTESANAL EN EL ÁMBITO MARINO Y CONTINENTAL DE LA REGIÓN LAMBAYEQUE Y ALCANZAR A LA GERENCIA REGIONAL.
- B) DIFUNDIR LOS INCENTIVOS PROMOCIONALES PARA LA ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL EN EL ÁMBITO REGIONAL.
- C) PROPONER A LA GERENCIA REGIONAL CONVENIOS CON ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS PARA DESARROLLAR LA ACUICULTURA.
- D) PROPONER A LA GERENCIA REGIONAL ACCIONES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN EN ASPECTOS ACUÍCOLAS Y TÉCNICOS A LOS PESCADORES Y PROCESADORES ARTESANALES EN LAS DIFERENTES FASES DEL PROCESO PRODUCTIVO.
- E) OTORGAR FORMULARIO DE VERIFICACIÓN, CONCESIÓN Y/O AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ACUICULTURA DE SUBSISTENCIA Y MENOR ESCALA, POBLAMIENTO O REPOBLAMIENTO E INVESTIGACIÓN.
- F) PROMOVER, ASESORAR Y OTORGAR LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA A ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, ARMADORES Y PROCESADORES ARTESANALES Y CERTIFICACIONES A PESCADORES, ARMADORES, PROCESADORES Y EMPRESAS PESQUERAS ARTESANALES.
- G) EXPEDIR RESOLUCION DIRECTORAL Y ADMINISTRAR EL REGISTRO, NUMERACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CUSTODIA DE LA MISMA.
- H) SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL EN EL ÁMBITO REGIONAL, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS DE ALCANCE NACIONAL Y REGIONAL.
- I) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS ADMINISTRATIVOS SOBRE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL, OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN DE ACUICULTURA.
- J) COORDINAR Y DIFUNDIR EL ACCESO A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PESCADOR Y PROCESADOR PESQUERO ARTESANAL.
- K) PROMOVER LA INSTALACIÓN Y BUEN USO DE INFRAESTRUCTURA DE DESEMBARQUE A CARGO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES ARTESANALES.
- L) PROMOVER LA FORMACIÓN DE EMPRESAS ARTESANALES EN LAS DIFERENTES FASES DE LA ACTIVIDAD PESQUERA.
- M) PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DE LOS AGENTES DE LA ACTIVIDAD PESQUERA ARTESANAL.
- N) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular la programación operativa en aspectos de acuicultura y de pesca artesanal en el ámbito marítimo y continental de la Región Lambayeque.
- b) Difundir entre usuarios y agentes de la actividad pesquera los incentivos promocionales relacionados con la acuicultura y pesca artesanal.
- c) Proponer a la Gerencia Regional acciones de promoción y capacitación en aspectos acuícolas y técnicos a los pescadores y procesadores artesanales.
- d) Otorgar formulario de verificación, concesión y/o autorización para desarrollar actividades de acuicultura de subsistencia y menor escala, poblamiento o repoblamiento e investigación.
- e) Asesorar y otorgar la constancia de inscripción de renovación de Junta Directiva a organizaciones sociales de pescadores, armadores y procesadores artesanales y certificaciones a pescadores, armadores, procesadores y empresas pesqueras artesanales.
- f) Expedir Resolución Directoral en materia de su competencia y administrar el registro, numeración, distribución y custodia de la misma.
- g) Supervisar el desarrollo de la actividad de acuicultura y pesca artesanal en el ámbito Regional, así como el cumplimiento de las políticas y normas de alcance Nacional y Regional.
- h) Realizar el seguimiento para verificar el cumplimiento de los derechos administrativos sobre acuicultura y pesca artesanal otorgados por la Gerencia Regional y/o Dirección.
- i) Supervisar y efectuar seguimiento al servicio de Extensión Pesquera Artesanal de alcance regional.
- j) Propiciar la instalación y buen uso de infraestructura de desembarque a cargo de organizaciones sociales de pescadores artesanales.
- k) Promover la formación de empresas artesanales en las diferentes fases de la actividad pesquera.
- l) Elaborar informes técnicos relacionados con la actividad de acuicultura y pesca artesanal.
- m) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Dirección de Acuicultura y Pesca Artesanal.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor a 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCIÓN DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Elaborar informes técnicos relacionados con la acuicultura y pesca artesanal.
- b) Apoyar en la difusión de incentivos promocionales relacionados con la Acuicultura y Pesca Artesanal en la Región.
- c) Desarrollar acciones de capacitación en aspectos de acuicultura en comunidades campesinas o instituciones que requieran.
- d) Elaborar material de difusión (trípticos, guías, manuales) sobre aspectos relacionados con el cultivo de especies hidrobiológicas, diseño y construcción de estanques y manejo de infraestructura acuícola.
- e) Brindar asesoramiento a los usuarios en la preparación de expedientes relacionados con los derechos administrativos de acuicultura y pesca artesanal a ser presentados ante la Gerencia Regional.
- f) Realizar inspecciones técnicas y determinar factibilidad de aprovechamiento acuícola a solicitud de usuarios que deseen incursionar en esta actividad.
- g) Emitir opinión técnica y evaluar expedientes para otorgamiento de formulario de verificación, autorizaciones y concesiones para desarrollar la actividad de acuicultura y sobre procedimientos administrativos de pesca artesanal y tramitar ante la Dirección.
- h) Efectuar inspecciones a bienes cedidos en uso a pescadores artesanales y organizaciones sociales de pescadores y emitir opinión técnica.
- i) Informar sobre supuestas infracciones cometidas contra dispositivos legales vigentes relacionados con la acuicultura.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Acuicultura y Pesca Artesanal.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor a 40 horas relacionadas con las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresan y emite la Dirección de Acuicultura y Pesca Artesanal, mediante el sistema informático SISGEDO.
- b) Llevar el archivo ordenado y sistematizado de la documentación de la Dirección de Acuicultura, de acuerdo a normas emitidas por el Gobierno Regional Lambayeque.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales por el Director de Acuicultura.
- d) Seleccionar y priorizar la atención de documentos recibidos así como la información clasificada que emita o reciba la Dirección.
- e) Atender llamadas telefónicas y público en general, coordinar reuniones, eventos y mantener actualizada la agenda del Director.
- f) Cautelar el uso del material y equipos de Oficina, así como la integridad y reserva de sus archivos.
- g) Apoyar a la Dirección con información procedente vía internet.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Acuicultura y Pesca Artesanal.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones (Secretariado Ejecutivo).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 04 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas en las funciones a desempeñar.



DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS



FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS (DEM)



- A. FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR, FISCALIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE ENERGÍA Y MINAS DE LA REGIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES.
- B. FOMENTAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y LA MINERÍA ARTESANAL Y LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RECURSOS MINEROS DE LA REGIÓN CON ARREGLO A LEY.
- C. IMPULSAR PROYECTOS Y OBRAS DE GENERACIÓN DE ENERGÍA Y ELECTRIFICACIÓN URBANO RURALES, ASÍ COMO PARA EL APROVECHAMIENTO DE HIDROCARBUROS DE LA REGIÓN. ASIMISMO, OTORGAR CONCESIONES PARA MINICENTRALES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA.
- D. CONDUCIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y COOPERAR EN PROGRAMAS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL REGIONALES, EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.
- E. OTORGAR CONCESIONES PARA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL DE ALCANCE REGIONAL.
- F. PROMOVER LAS INVERSIONES EN EL SECTOR, CON LAS LIMITACIONES DE LEY.
- G. FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR, EVALUAR, FISCALIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLITICAS EN MATERIA DE MINERÍA DE LA REGION, EN CONCORDANCIA CON LAS POLITICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES.
- H. FOMENTAR Y SUPERVISAR (FISCALIZAR) LAS ACTIVIDADES DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y LA MINERÍA ARTESANAL Y LA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS RECURSOS MINEROS DE LA REGIÓN CON ARREGLO A LEY.
- I. OTORGAR CONCESIONES MINERAS A LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES MINEROS Y PRODUCTORES MINEROS ARTESANALES.
- J. INVENTARIAR Y EVALUAR LOS RECURSOS MINEROS Y EL POTENCIAL MINERO REGIONAL.
- K. APROBAR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA), DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN, IMPLEMENTANDO LAS ACCIONES CORRECTIVAS E IMPONIENDO LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.
- L. OTRAS QUE LE CORRESPONDA DE ACUERDO A LEY.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover, coordinar, Dirigir y controlar las actividades de la Dirección de Energía y Minas.
- b) Representar a la Dirección de Energía y Minas Lambayeque en los asuntos de su competencia.
- c) Coordinar con las instituciones y empresas públicas nacionales, los proyectos de interés regional, conjuntamente con la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo.
- d) Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo la aprobación del programa de trabajo institucional, programa de desarrollo sectorial y presupuesto institucional.
- e) Formular y proponer los planes y políticas en materia de energía y minería de la región, en concordancia con las políticas y planes sectoriales nacionales; así como promover las inversiones en el sector Minería y Energía, con las limitaciones de Ley.
- f) Ejecutar acciones de evaluación, control, promoción y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales concernientes a la comercialización de hidrocarburos, energía, minería y protección del medio ambiente.
- g) Aprobar y supervisar los programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA) y los diferentes niveles de evaluación ambiental (declaración de impacto ambiental, estudio de impacto ambiental y otras evaluaciones ambientales) y sus modificaciones, para la pequeña minería (PM) y minería artesanal (MA).
- h) Otorgar concesiones eléctricas y llevar el registro de generación eléctrica con potencial instalada mayor a 500 kw y menores a 10 mw (minicentrales) de la Región.
- i) Emitir en primera instancia, Resolución Directoral, aprobando asuntos administrativos y sectoriales, sobre comercialización, transporte de hidrocarburos y aprobación de estudios ambientales en materia de hidrocarburos, en asuntos de minería, energía y asuntos ambientales mineros energéticos.
- j) Evaluar y aprobar los estudios ambientales para actividades eléctricas (distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 mw).
- k) Otorgar concesiones mineras a los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales.
- l) Autorizar el inicio de las actividades de exploración y explotación minera a los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales.
- m) Imponer las sanciones correspondientes para la pequeña minería y minería artesanal.
- n) Proponer a la Gerencia Regional la contratación de personal en cargos que sean necesarios para realizar actividades específicas y cumplir las metas trazadas en su plan de trabajo.
- o) Realizar conjuntamente con la Gerencia Regional coordinaciones con los órganos técnico – formativos del Ministerio de Energía y Minas, para el cumplimiento de sus funciones, así como, con otros organismos del sector público afines a las funciones que cumple.
- p) Realizar fiscalizaciones de la pequeña minería y minería artesanal de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- q) Proponer a la Gerencia Regional la celebración de convenios con las universidades e instituciones públicas y privadas, referido a la asistencia técnica y capacitación tecnológica.
- r) Proponer a la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo la actualización y/o modificación de los documentos de gestión de la Dirección de Energía y Minas.
- s) Presentar informes periódicos a la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo sobre las actividades y/o acciones que ejecuta la Dirección de Energía y Minas.
- t) Otras funciones que le sean asignadas y corresponda de acuerdo a Ley.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Dirección de Energía y Minas.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar (Ingeniero Mecánico, Ingeniero Minero).
- ✓ Experiencia laboral no menor a 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: INGENIERO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Promover el desarrollo de las actividades minero energéticas de la Región.
- b) Orientar y apoyar la constitución de empresas relacionadas con la energía y minería.
- c) Orientar al público en general sobre las disposiciones vigentes en minería, electricidad e hidrocarburos.
- d) Supervisar estudios y proyectos mineros para el desarrollo regional, teniendo en cuenta los dispositivos legales establecidos para tal fin.
- e) Elaborar el inventario y potencial de recursos mineros y energético de la región.
- f) Proponer al Director Regional para que canalice ante el Ministerio de Energía y Minas iniciativas para la adecuada explotación de los recursos mineros y energéticos.
- g) Mantener actualizada la información de las normas técnicas y dispositivos legales referidos a la actividad minero energéticos.
- h) Promover la inversión privada en el sector minero, eléctrico e hidrocarburos.
- i) Llevar un registro actualizado sobre información estadística del sector minero energético.
- j) Formular y ejecutar el Programa Anual de Fiscalización a mineros informales, así como a pequeños Productores Mineros y Productores Mineros Artesanales.
- k) Evaluar el otorgamiento de concesiones minera eléctrica en la región Lambayeque.
- l) Evaluar los instrumentos de gestión ambiental de los comercializadores de combustibles líquidos GLP y GNC, pequeños productores mineros y productores mineros artesanales y proyectos de electrificación rural.
- m) Formular el Plan Operativo Institucional anual de la Dirección Regional, presentándolo para su aprobación al Director Regional, y posterior trámite.
- n) Asesorar al Director Regional en aspectos de su competencia.
- o) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Energía y Minas.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario de Ing. Mecánico Electricista, Minero o Energético con estudios relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los 02 últimos años no menor de 40 horas relacionadas a las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS**



DE. NOMINACIÓN DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar conjuntamente con la Gerencia Regional aspectos netamente administrativos con los órganos de nivel central de la Dirección de Energía y Minas.
- b) Programar actividades propias de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, personal, planificación, presupuesto y participar en la formulación de documentos de gestión minero energéticos ambientales.
- c) Apoyar al Director en la elaboración de sus planes sobre actividades de su competencia.
- d) Registrar en tarjetas (kardex) el ingreso y salidas de bienes del almacén según ordenes de compra y salida.
- e) Realizar el análisis de las diferencias detectadas entre el ingreso de ordenes de compra - pecosas y el SISABAS.
- f) Conciliar entre el análisis de cuentas contables de existencia física de almacén, cuentas 20,21, 30 y kardex del SISABAS.
- g) Apoyar en la toma de inventarios que corresponda a la Dirección de Energía y Minas.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- i) Realizar la actas de entrega y recepción de bienes que son asignados en afectación en uso, donación a favor de otras entidades.
- j) Otras que le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Energía y Minas.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años.
- ✓ Capacitación en los 02 últimos años no menor de 40 horas de capacitación.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: SECRETARIA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresan y emite la Dirección de Energía y Minas, en el sistema informático SISGEDO.
- b) Llevar el archivo ordenado y sistematizado de la documentación de la Dirección de Energía y Minas, de acuerdo a normas para la expedición y tramitación de las comunicaciones escritas del Gobierno Regional Lambayeque.
- c) Priorizar la atención de documentos recibidos y emitidos por la Dirección de Energía y Minas.
- d) Atender al público llamadas telefónicas, coordinar reuniones y/o eventos de competencia de la Dirección de Energía y Minas, así como preparar y mantener la agenda actualizada del Director.
- e) Redactar y/o digitar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Cautelar el uso del material y equipo de oficina, así como la integridad y reserva de sus archivos.
- g) Brindar orientación a usuarios sobre trámites en materia de hidrocarburos, electricidad y minería.
- h) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- i) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Energía y Minas.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones (Secretariado Ejecutivo).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección de Energía y Minas, mediante la asesoría y capacitación para la solución de problemas en cuanto a los procedimientos técnicos y administrativos así como también el apoyo en el uso del software operativo y aplicativo existente.
- b) Mejorar los sistemas administrativos informáticos acorde con los avances tecnológicos.
- c) Investigar el software operativo y aplicativo para recomendar su adquisición y uso, así como capacitar al personal en lo que le corresponda.
- d) Configurar, mantener su operatividad y supervisar el uso del software de comunicaciones tanto interno como externo.
- e) Capacitar y capacitarse, así como investigar el uso de software de comunicaciones y de desarrollo de web.
- f) Apoyar a las diversas unidades orgánicas con el procesamiento de datos cuando sea necesario, con fines de emitir informes a la superioridad.
- g) Salvaguardar la información contenida en los discos duros de las Pcs, de la Dirección de Energía y Minas Lambayeque obteniendo copias de seguridad y respaldo (backup's).
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Energía y Minas.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 03 años.
- ✓ Experiencia en las funciones 01 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menor de 30 horas relacionadas con las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
DIRECCION DE ENERGIA Y MINAS**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: OFICINISTA V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar aspectos netamente administrativos con los órganos de nivel de la Dirección.
- b) Apoyar en la programación de las actividades propias de los sistemas administrativos de contabilidad tesorería, abastecimiento, personal, planificación, presupuesto y participar en la formulación de documentos de gestión de la Dirección.
- c) Apoyar al Director en la elaboración de planes sobre actividades minero energéticos ambientales.
- d) Llevar el registro y control de cada uno de los encargos otorgados.
- e) Verificar la conformidad de las rendiciones de cuenta presentadas.
- f) Verificar las partidas presupuestarias en las rendiciones de cuenta.
- g) Elaboración de hojas de trabajo para la entrega de documentación a la Oficina de Contabilidad.
- h) Informar de las rendiciones de cuenta pendiente.
- i) Conciliación de la información de encargos con la Oficina de Contabilidad.
- j) Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- k) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Energía y Minas.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Instrucción secundaria completa o instrucción superior universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los 02 últimos años no menor de 30 horas relacionadas con las funciones.



SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPE



FUNCIONES GENERALES DE LA SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPES (SDIM):



EN MATERIA DE INDUSTRIA:

- A) FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE INDUSTRIA MANUFACTURERA EN LA REGIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES.
- B) IMPULSAR EL DESARROLLO DEL POTENCIAL HUMANO Y LA MEJORA EN LA PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE SUS UNIDADES ECONÓMICAS Y EL APROVECHAMIENTO DE LAS POTENCIALIDADES REGIONALES.
- C) VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS TECNICOS DE ACTIVIDADES INDUSTRIALES MANUFACTURERAS.
- D) IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN Y PROMOVER LA INICIATIVA PRIVADA EN PROYECTOS INDUSTRIALES.
- E) PROMOVER LA PROVISIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS A LAS EMPRESAS Y ORGANIZACIONES SOCIALES PRODUCTIVAS DE LA REGIÓN, CON ÉNFASIS EN LAS PYMES Y LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ORIENTADAS A LA EXPORTACIÓN, POR PARTE DEL SECTOR PRIVADO.
- F) 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 LOCAL.
- G) EMITIR OPINIÓN A LAS EVALUACIONES DE ESTUDIOS AMBIENTALES INDUSTRIALES.
- H) SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES A LAS EMPRESAS EN SU JURISDICCIÓN, CON ÉNFASIS EN LAS MEDIANAS Y PYMES Y LAS UNIDADES PRODUCTIVAS ORIENTADAS A LA EXPORTACIÓN.
- I) ORGANIZAR FERIAS REGIONALES Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL EN EVENTOS SIMILARES DE NIVEL INTERNACIONAL.
- J) OTRAS QUE SE LE ASIGNE SEGÚN SU COMPETENCIA.

EN MATERIA DE MYPES Y COOPERATIVAS:

- A) FORMULAR Y EVALUAR LOS PLANES DE PROMOCIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, Y DE COOPERATIVAS, Y APOYO A LAS INICIATIVAS EMPRESARIALES, QUE INCIDAN EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DEL EMPLEO DE ESTAS UNIDADES ECONÓMICAS.
- B) PROMOVER EL DIÁLOGO Y LA CONCERTACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LOS TRABAJADORES, EMPLEADORES Y SECTORES DE LA SOCIEDAD VINCULADOS, EN MATERIA DE TRABAJO, PROMOCIÓN DEL EMPLEO, FORMACIÓN PROFESIONAL Y FOMENTO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.
- C) PROMOVER E INCENTIVAR EL DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y COOPERATIVAS CON CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD Y SIMPLIFICACIÓN, LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS EN LA REGIÓN Y LA INICIATIVA PRIVADA EN ACTIVIDADES Y SERVICIOS REGIONALES.
- D) ELABORAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRABAJO, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FOMENTO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y COOPERATIVAS.
- E) CONDUCIR Y EJECUTAR EN LA REGIÓN LA POLÍTICA DE FOMENTO DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA Y COOPERATIVA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL.
- F) PROMOVER LA PROVISIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA, POR PARTE DEL SECTOR PRIVADO.
- G) PROMOVER Y APOYAR LA INSCRIPCIÓN DE LAS MYPES EN EL REGISTRO DE MYPE-REMYPE Y DE LAS ASOCIACIONES DE MYPES EN EL REGISTRO NACIONAL (RENAMYPE).
- H) LLEVAR LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- I) SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES A LA CONSTITUCIÓN DE EMPRESAS EN SU JURISDICCIÓN.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPES**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas relativo a las actividades y acciones de empresas industriales manufactureras de la MYPE de la Región Lambayeque.
- b) Emitir resolución Sub Directoral de los actos administrativos que por mandato legal le corresponda, en asuntos de industrias.
- c) Formular y proponer en coordinación con el Gerente Regional, políticas para el desarrollo industrial y de la MYPE y cooperativas.
- d) Adecuar las políticas nacionales competentes a la realidad Regional.
- e) Dirigir y supervisar la formalización y proceso de inscripción de las MYPE y asociaciones MYPE en los respectivos registros (REMYPE y RENAMYPE).
- f) Dirigir y supervisar la promoción del desarrollo, competitividad y formalización de la micro y pequeña empresa.
- g) Promover e impulsar el desarrollo del potencial humano y la mejora de la productividad y competitividad de las unidades económicas y el aprovechamiento de las potencialidades regionales.
- h) Identificar y promover oportunidades de inversión pública en proyectos industriales, así como apoyar y promover los programas y proyectos concursables (PROCOMPITE, INNOVATE, COMPRAS A MI PERU Y OTROS).
- i) Supervisar la administración de los registros administrativos competentes a la Sub Dirección en aplicación de la normatividad vigente.
- j) Autorizar los trámites de los procedimientos administrativos del TUPA que le correspondan.
- k) Promover la elaboración y difusión de información útil para la pequeña y micro empresa y la actividad Industrial manufacturera.
- l) Dirigir y promover la asociatividad (asociaciones sin fines de lucro, cooperativas, consorcios y otros) de las unidades económicas.
- m) Resolver en primera instancia actos administrativos del sector industria y MIPE.
- n) Evaluar y proponer la simplificación de trámites y procedimientos administrativos aplicables a las unidades económicas de su competencia, con énfasis en la MYPE.
- o) Promover y participar en la organización de ferias regionales y promover la participación del Gobierno Regional en eventos similares de nivel internacional.
- p) Mantener permanentemente reuniones de coordinación y trabajo con el Gerente Regional, personal a su cargo y unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional.
- q) Emite opinión sobre evaluaciones de estudios ambientales de las empresas manufactureras.
- r) Desempeñar la función del Secretario Técnico del COREMYPE.
- s) Asistir al Presidente del Comité Regional de Lucha Contra los Delitos Aduaneros y la Piratería – CRLDAP, en las reuniones de dicho comité.
- t) Otras funciones que le asigne su inmediato superior según su competencia.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Sub Dirección de Industria y Mype.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, deseable en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPES**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO V

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar, registrar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresan y emite la Sub Dirección de Industria a través del Sistema Informático SIGEDO.
- b) Llevar y administrar el archivo de la documentación de la Sub Dirección de Industria y MYPE de acuerdo a normas para la expedición y tramitación de las comunicaciones escritas del Gobierno Regional Lambayeque.
- c) Redactar y/o digitar los documentos emitidos por la Sub Dirección.
- d) Apoyar y participar activamente en los eventos que desarrolle la Sub Dirección de industria y mypes.
- e) Orientar a los usuarios en las acciones de las mypes.
- f) Cautelar el uso del material y equipo de oficina, así como la integridad y reserva de sus activos.
- g) Coordinar permanentemente con el jefe inmediato superior y demás personal toda clase de acciones que corresponda a la Sub Dirección.
- h) Coordinar la realización de reuniones y preparar la agenda de trabajo del Sub Director.
- i) Aplicar los sistemas informáticos en el sistema integral de gestión empresarial - SIGE - y del sistema de elaboración del acto de constitución, en la formalización de las micro y pequeñas empresas.
- j) Orientar y registrar a empresas en el registro de micro y pequeñas empresas (REMYPE), así como apoyar la inscripción de las asociaciones en el REMYPE..
- k) Promocionar y apoyar a la micro y pequeña empresa en su constitución y/o formalización .
- l) Elaborar el informe mensual del reporte de emprendedores, registrados en el Sistema Integral de Gestión Empresarial – SIGE.
- m) Desarrollar e informar la encuesta mensual (formato de seguimiento y acompañamiento de la transferencia de metodología de formalización de las empresas del uso del sistema SIGE e IDE) , emitida por la Dirección de Mi Empresa del Ministerio de la Producción.
- n) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Industria y MYPE.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionados con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menor de 30 hora en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPES**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL II

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar y verificar condiciones mínimas para obtener y mantener el Código de identificación Mundial del Fabricante (WMI), primera sección del Número de Identificación vehicular (VIN), emitiendo los informes correspondientes.
- b) Orientar y evaluar expedientes sobre asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI), primera sección del Número de Identificación Vehicular (VIN), emitiendo los informes correspondientes.
- c) Coordinar, organizar y apoyar la realización de eventos de capacitación y otros relacionados a la competitividad industrial manufacturera.
- d) Promocionar, apoyar y asesorar en la organización de los expedientes de autorización de uso del sello de calidad "HECHO EN EL PERÚ".
- e) Supervisar e inspeccionar a empresas convertidoras de vehículos de gasolina a gas natural, emitiendo los informes que correspondan.
- f) Orientar a las empresas industriales en la gestión de procedimientos del TUPA.
- g) Participar activamente en la formulación y evaluación del plan operativo de la Sub Dirección.
- h) Digitar documentos de la Sub Dirección.
- i) Atender consultas y brindar información de los usuarios que visitan la Sub Dirección.
- j) Elaborar notas de prensa y otros relacionados a las actividades de la Sub Dirección de Industria para su difusión.
- k) Promover y apoyar la organización de empresas en asociaciones.
- l) Apoyar y promover los programas de proyectos concursables (PROCOMPITE, INNOVATE, COMPRAS A MI PERU y otros).
- m) Apoyar las funciones del Secretario Técnico del COREMYPE.
- n) Apoyar al Comité Regional de Lucha Contra LOS Delitos Aduaneros y la Piratería – CRLDAP, en las reuniones de dicho comité.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y correspondan.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Industria y MYPE.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título o Diploma No Universitario, relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 05 años.
- ✓ Experiencia en asuntos específicos al cargo, mínimo 03 años.
- ✓ Capacitación comprobada en asuntos relacionados con las funciones del cargo, no menor de 30 horas en los 02 últimos años.



SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPES

DESIGNACIÓN DEL CARGO: TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL II



FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Apoyar en la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas de promoción del desarrollo y competitividad empresarial.
- b) Prestar orientación a los usuarios industriales y MYPE, en materia de los procedimientos correspondientes.
- c) Coordinar e identificar necesidades de capacitación y asistencia técnica e inversión de las empresas y sus gremios (industria, MYPE y cooperativas).
- d) Coordinar y gestionar acciones de capacitación para las MYPES y cooperativas.
- e) Apoyar en acciones de digitación de documentos.
- f) Gestionar, organizar y asesorar eventos de capacitación, técnicas de promoción y difusión para las empresas competentes.
- g) Promover la formación de asociaciones (asociaciones sin fines de lucro, consorcios, cooperativas, etc).
- h) Promover y apoyar en la promoción e inscripción de MYPE y Asociaciones y MYPE en el REMYPE y RENAMYPE, respectivamente.
- i) Apoyar la elaboración de estudios competentes a la sub Dirección.
- j) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Industria y MYPE.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario, relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 05 años.
- ✓ Experiencia en asuntos específicos al cargo, mínimo 03 años.
- ✓ Capacitación comprobada en asuntos relacionados con las funciones del cargo, no menor de 30 horas en los 02 últimos años.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SUB DIRECCION DE INDUSTRIA Y MYPES**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO EN EVALUACION INDUSTRIAL I

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Orientar, promover y apoyar la formalización y registro de MYPES.
- b) Atender y absolver consultas de las MYPES.
- c) Registrar a las MYPES en el Sistema Integral de Gestión Empresarial (SIGE).
- d) Registrar a las MYPES en el registro electrónico de la micro y pequeña empresa (REMYPE) del Ministerio de Trabajo.
- e) Formular consultas relacionadas con el registro de MYPE a la Dirección Mi Empresa del Ministerio de la Producción.
- f) Coordinar y consultar a la SUNAT sobre el RUC de las MYPE.
- g) Elaborar informes periódicos sobre la gestión de MYPE atendidas.
- h) Asesorar y promover inscripción de las MYPES en el RENAMYPE.
- i) Apoyar en la organización y ejecución de eventos de la Sub Dirección.
- j) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y le correspondan.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Industria y MYPE.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario, relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral mínima de 05 años.
- ✓ Experiencia en asuntos específicos al cargo, mínimo 03 años.
- ✓ Capacitación comprobada en asuntos relacionados con las funciones del cargo, no menor de 30 horas en los 02 últimos años.



SUB DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE



FUNCIONES GENERALES DE LA SUB DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE (SDMA)



- A) FORMULAR Y PROPONER LA POLÍTICA Y ESTRATEGIAS EN MATERIA AMBIENTAL PESQUERA Y ACUÍCOLA E INDUSTRIA MANUFACTURERA DE LA REGION LAMBAYEQUE.
- B) ELABORAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR ESTUDIOS, PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA EVITAR O MINIMIZAR EL DAÑO AMBIENTAL Y PROMOVER EL USO DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS EN AREAS DE SU COMPETENCIA.
- C) EVALUAR Y CALIFICAR Y RESOLVER EXPEDIENTES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS AMBIENTALES DE LAS COMPETENCIAS AMBIENTALES DELEGADAS.
- D) ORGANIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL QUE CORRESPONDAN.
- E) PROPONER INCENTIVOS Y MEDIDAS SANCIONATORIAS SOBRE INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA AMBIENTAL EN TEMAS DE SU COMPETENCIA.
- F) PARTICIPAR EN COMISIONES Y REUNIONES INTERSECTORIALES, RELACIONADOS CON LA MATERIA AMBIENTAL Y PREPARAR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE LOS ASUNTOS PÚBLICOS SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.
- G) MOTIVAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN COMPROMETIDA DE LOS AGENTES PRODUCTIVOS Y DE LA MISMA COMUNIDAD, EN EL ESFUERZO POR MITIGAR Y MEJORAR LA SITUACIÓN AMBIENTAL EN LA REGIÓN.
- H) PROPONER Y COORDINAR MEDIDAS DE CARÁCTER SECTORIAL, MULTISECTORIAL Y MULTIINSTITUCIONAL, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO.
- I) DIFUNDIR INFORMACION ACERCA DE LOS AVANCES TECNOLOGICOS DE COMPETENCIA PARA LA PRESERVACION Y PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS HIDROBIOLOGICOS.
- J) OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y CORRESPONDA.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SUB DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE**



DE NOMINACIÓN DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular, dirigir y ejecutar los planes y políticas en materia ambiental pesquera y acuícola e industrial manufacturera de la Región Lambayeque.
- b) Emitir Resolución Sub Directoral de los actos administrativos que por mandato legal le corresponda, en asuntos de medio ambiente, de los sub sectores de Pesca e Industria manufacturera.
- c) Participar en la formulación y/o adecuación del sistema regional de gestión ambiental.
- d) Programar, desarrollar y coordinar con gobiernos locales y otras entidades del estado acciones de supervisión y control del cumplimiento de la normatividad ambiental, sectorial, nacional y regional en actividades y proyectos de inversión para garantizar el cuidado del medio ambiente, la conservación de recursos hidrobiológicos y la adecuación o minimización de los impactos sobre cambio climático.
- e) Brindar asesoramiento técnico a los administrados de los Sub Sectores pesca e industria manufacturera en temas de su adecuación ambiental.
- f) Supervisar y ejecutar inspecciones técnicas y operativos multisectoriales inopinados para el cumplimiento de los compromisos ambientales asumidos por los administrados en los instrumentos de gestión ambiental aprobados por las autoridades sectoriales competentes de los Sub Sectores pesca e industria manufacturera.
- g) Atender denuncias ambientales contra empresas industriales y actividades pesqueras y acuícolas, para su procedimiento, según corresponda.
- h) Proponer sanciones e incentivos en aplicación de la normativa ambiental regional sectorial.
- i) Participar en representación de la Gerencia Regional de Desarrollo Productivo en reuniones y grupos técnicos de competencia.
- j) Proponer estrategias y medidas de ordenamiento y de conservación de recursos hidrobiológicos marinos y continentales con enfoque ecosistémico en alineación a la estrategia regional y nacional.
- k) Emitir opiniones técnicas sobre aspectos de competencia.
- l) Evaluar, resolver y certificar la aprobación de instrumentos ambientales delegados.
- m) Difundir información acerca de los avances tecnológicos de competencia para la preservación y protección del medio ambiente y los recursos hidrobiológicos.
- n) Formular y poner a disposición de las empresas industriales y organizaciones sociales de pescadores, así como de los gobiernos locales y la población en general información relevante y útil a fin de lograr la adecuación a la gestión ambiental de los administrados.
- o) Organizar, coordinar y desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y asistencia técnica en la temática ambiental sectorial, promoviendo la participación activa de pescadores y empresarios industriales, así como de las universidades y centros de educación.
- p) Otras funciones que se le asigne y correspondan

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Desarrollo Productivo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Sub Dirección de Medio Ambiente.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados a las funciones a desempeñar (Biólogo Pesquero, Ing. Ambiental o Industrial.)
- ✓ Experiencia laboral no menor de 10 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 40 horas, deseable en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO
SUB DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE**



DENOMINACIÓN DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO IV

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades de asistencia técnico – ambiental y administrativa de los Sub Sectores pesca e industria manufacturera.
- b) Apoyar en la supervisión y ejecución de inspecciones técnicas y operativos multisectoriales inopinados; así como en reuniones de trabajo que se programen en la Sub Dirección de Medio Ambiente.
- c) Apoyar en la atención de denuncias ambientales a ser atendidas según competencias de la Sub Dirección de Medio Ambiente.
- d) Recibir, registrar y dar tramite en el sistema informático SISGEDO, la documentación que ingresa y egresa a la Sub Dirección del Medio Ambiente.
- e) Mantener ordenado y actualizado el archivo de la Sub Dirección de Medio Ambiente.
- f) Elaborar y digitar documentos de acuerdo a indicaciones del personal de la Sub Dirección de Medio Ambiente.
- g) Apoyar en la elaboración de boletines y/o documentos de difusión de la Sub Dirección.
- h) Participar y apoyar en la organización y ejecución de eventos.
- i) Participar en la programación y evaluación de las actividades del plan operativo institucional de la Sub Dirección.
- j) Otras funciones que se le asigne según su formación académica y le correspondan.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Medio Ambiente.

PERFIL DEL CARGO:

- ✓ Título o Diploma No Universitario, relacionado con las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 30 horas relacionados con las funciones a desempeñar.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO (GRDP)

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

