

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 008 -2019-FONDEPES/J

Lima, 04 FEB. 2019

VISTOS: El Informe n.º 009-2019-FONDEPES/OGA/ARH del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, el Memorando n.º 074-2019-Fondepes/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorando n.º 087-2019-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe n.º 042-2019-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial n.º 346-2012-PRODUCE del 23 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Fondepes, a través del cual se determinan las áreas programáticas de acción y se regulan las competencias, funciones y su estructura orgánica;

Que, el artículo 4º de la Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que: « *El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos (...)*»;

Que, mediante la Resolución Jefatural n.º 209-2012-FONDEPES/J del 13 de agosto de 2012, se aprobó el Manual del Clasificador de Cargos de Fondepes, el cual fue modificado sucesivamente mediante Resolución Jefatural n.º 344-2016-FONDEPES/J del 30 de setiembre de 2016, mediante Resolución Jefatural n.º 012-2017-FONDEPES/J del 23 de febrero de 2017 y mediante Resolución Jefatural n.º 076-2018-FONDEPES/J del 6 de julio de 2018;

Que, con el Informe n.º 009-2018-FONDEPES/OGA/ARH, del 30 de enero de 2019, el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración propuso la modificación e incorporación del Clasificador de Cargos de los cargos detallados en su informe;

Que, a través del Memorando n.º 74-2019-FONDEPES/OGA del 30 de enero de 2019, la Oficina General de Administración, remitió el Informe n.º 009-2019-FONDEPES/OGA/ARH a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para que evalúe la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Fondepes;

Que, mediante el Memorando N° 087-2019-FONDEPES-OGPP del 31 de enero de 2019, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señaló que estando a lo informado por la Oficina General de Administración mediante Memorando n.º 74-2019-Fondepes/OGA, sustentado en el Informe n.º 009-2019-FONDEPES/OGA/ARH es pertinente continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Fondepes;

Que, con el Informe n.º 042-2019-FONDEPES/OGAJ del 31 de enero de 2019, la Oficina General de Asesoría Jurídica indicó que estando a lo señalado por la Coordinación de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto concurren las condiciones legales para la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Fondepes;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de Fondepes; y en ejercicio de la función establecida en el literal «p» del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del Fondepes, aprobado por Resolución Ministerial n.º 346-2012-PRODUCE; y,

Con los visados de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como de la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución a todos los órganos del Fondepes.

Artículo 3.- Disponer que la presente resolución se publique en el Diario Oficial «El Peruano» y en el portal institucional de la entidad.

Regístrese, publíquese y comuníquese;

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

DR. MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
JEFE





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 01
Relación de cargos nuevos y/o adecuados propuestos

JEFATURA (J)

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
ASESOR II	05901004	EC
Cargo Funcional	ASESOR DE JEFATURA	

Requisitos:

- Bachiller y/o título profesional en Economía, Ingeniería, Derecho, Ciencias Administrativas, o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en gestión pública y/o normatividad pública y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Comunicación	05901002	EC
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Comunicación de la Jefatura	

Requisitos:

- Título profesional en carreras de Ciencias de la Comunicación, Periodismo Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Derecho, Contabilidad o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en temas de responsabilidad social y/o gestión pública y/o normatividad pública y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Desarrollar las actividades de difusión de las intervenciones del FONDEPES a través de los medios de comunicación, tiene a su cargo el protocolo y las relaciones públicas institucionales.

Funciones principales del puesto:

1. Desarrollar, proponer, ejecutar y monitorear la estrategia de comunicación entre la Jefatura del FONDEPES y los medios de comunicación social, nacionales e internacionales, así como con la población, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
2. Dirigir, coordinar, monitorear y supervisar las actividades de relaciones públicas externas, así como proyectar la imagen del FONDEPES a través de los medios de comunicación.
3. Difundir las actividades de la Jefatura a través del portal web del FONDEPES, videos institucionales, galerías fotográficas, boletines institucionales y otros.
4. Realizar el seguimiento a las noticias nacionales e internacionales de interés del Sector.
5. Organizar y mantener actualizado el archivo de noticias del FONDEPES, en forma impresa, fotográfica, audiovisual y computarizada.
6. Elaborar y mantener actualizados los directorios de instituciones y autoridades, vinculadas a la gestión.
7. **Las demás funciones que le asigne la Jefatura.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

GERENCIA GENERAL – GG

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Especialista en Imagen Institucional	05902004	SP-ES
Cargo Funcional	Especialista en Imagen Institucional de la Gerencia General	

Requisitos:

- Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

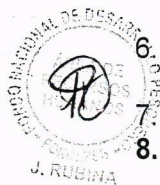
- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Diseñar, proponer y ejecutar las acciones de comunicación, difusión, posicionamiento institucional, protocolo y relaciones públicas del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas internas del FONDEPES
2. Proponer estrategias de difusión relacionadas a los objetivos de política sectorial.
3. Elaborar y ejecutar actividades y eventos institucionales que le encargue la Gerencia General.
4. Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas del sector, informando al/la Gerente General.
5. Diseñar, proponer, implementar y supervisar todo tipo de impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen por encargo de la Gerencia General.
6. Proponer acciones para tener interactividad en la web y participación en las redes sociales.
7. Supervisar el uso adecuado del logotipo institucional.
8. **Las demás funciones que le asigne el/la Gerente General.**





PERÚ

Ministerio
de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OGPP

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Planeamiento	05905002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Planeamiento de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Responsable de coordinar el desarrollo de las actividades de planeamiento de la Entidad, en concordancia con los lineamientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas con la formulación, seguimiento y evaluación de los planes del FONDEPES.
2. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la generación, procesamiento y producción de información estadística.
3. Proponer el diseño de indicadores y realizar el seguimiento de los mismos en el marco del Planeamiento Estratégico Institucional y del Sector.
4. Proponer métodos y normativas para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes del FONDEPES.
5. Proponer el proyecto de Memoria Anual e Informes de Gestión Institucional.
6. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia a los órganos del FONDEPES.
7. Presentar los documentos e informes concernientes a su competencia para su evaluación, aprobación y remisión a las instancias correspondientes.
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Presupuesto	05905002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Responsable de coordinar el desarrollo de los procesos presupuestarios de la Entidad, en las fases de Programación Multianual, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como, del proceso de conciliación presupuestal, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Sistema Nacional de Presupuesto Público y de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la elaboración del presupuesto anual de la Entidad.
2. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a las fases de Programación Multianual, Formulación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria; así como, del proceso de conciliación del presupuesto institucional.
3. Coordinar la consistencia técnica de la programación y ejecución de los ingresos y gastos del FONDEPES.
4. Pronunciarse sobre la disponibilidad presupuestal, así como de las modificaciones presupuestarias.
5. Realizar el seguimiento y la aplicación de la normativa presupuestal en el FONDEPES.
6. Proponer métodos y normativas para normar la programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.
7. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia a los órganos del FONDEPES.
8. Presentar los documentos e informes concernientes a su competencia para su evaluación, aprobación y remisión a las instancias correspondientes.
9. **Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**





PERÚ

Ministerio
de la Producción

FONDEPES
Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Modernización	05905002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho, o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Coordinar las actividades en materia de modernización de la gestión pública en la Entidad, en concordancia con la Política de Modernización de Sector Público y los lineamientos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los modelos de organización, gestión por procesos y simplificación administrativa del FONDEPES, en concordancia con la Política de Modernización de la Gestión Pública
2. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas al seguimiento de la ejecución de los convenios interinstitucionales y acuerdos administrativos suscritos por el FONDEPES
3. Coordinar el desarrollo de actividades relacionadas a la formulación de propuestas orientadas al logro de la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con los órganos de línea
4. Proponer normativas y/o estándares en modernización, innovación, documentos de gestión y desarrollo organizacional a nivel institucional.
5. Brindar asesoramiento técnico en asuntos de su competencia a los órganos del FONDEPES
6. Presentar los documentos e informes concernientes a su competencia para su evaluación, aprobación y remisión a las instancias correspondientes
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Especialista en Monitoreo y Evaluación	05905004	SP-ES
Cargo Funcional	Especialista en Monitoreo y Evaluación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en gestión pública y/o estudios de Administración y/o Economía y/o Investigación Operativa o carreras afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Contribuir a sistematizar y organizar la información para el seguimiento de los programas presupuestales a través de la definición de indicadores de gestión que permitan monitorear el nivel de avance a lo largo de la cadena de resultados en relación a los servicios que brinda la institución a los pescadores artesanales y acuicultores.

Funciones principales del puesto:

1. Coordinar y/o proponer indicadores de gestión y realizar seguimiento.
2. Participar en la coordinación de información estadística para el seguimiento y evaluación de la gestión.
3. Elaborar informes de seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera de los Programas Presupuestales.
4. Elaborar informes u opiniones en temas de planeamiento y presupuesto por resultados, así como promover la articulación de los planes y los recursos asignados.
5. Participar en la elaboración de los informes de gestión institucional y la memoria anual.
6. Orientar y brindar asistencia técnica en materia de programas presupuestales y gestión por resultados.
7. Apoyar a los procesos de modernización.
8. **Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OGA

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Tesorería	05907002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Tesorería de la Oficina General de Administración	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema nacional de tesorería.

Funciones principales del puesto:

1. Diseñar y actualizar los procesos de tesorería.
2. Revisar y visar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras de su competencia.
3. Presentar dentro de los plazos establecidos las informaciones de las operaciones financieras de su competencia, cuando le sea requerida.
4. Proponer al Jefe de la Oficina General de Administración las normas y medidas administrativas tendientes a la mayor operatividad y funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo
5. Coordinar, dirigir y realizar los análisis financieros pertinentes a su función.
6. **Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Contabilidad	05907002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Contabilidad de la Oficina General de Administración	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Planear, organizar, dirigir y ejecutar de conformidad con las normas emitidas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad, la información financiera y presupuestaria de manera clara y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones principales del puesto:

1. Dirigir el proceso de la contabilidad a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP conforme a la normatividad vigente.
2. Efectuar el control interno contable de la documentación sustentatoria de los ingresos y gastos que efectúa la entidad conforme a la normativa vigente.
3. Efectuar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
4. Coordinar la formulación de directivas y políticas de gestión relativas al ámbito de su competencia.
5. Preparación de la Información Financiera, como Balance General, Estado de Gestión, Balance de Comprobación y Notas a los Estados Financieros de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.
6. **Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Patrimonio	05907002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Patrimonio de la Oficina General de Administración	

Requisitos:

- Título profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Administrar y ejecutar las actividades de control del patrimonio del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
2. Prever y controlar la existencia de los bienes, muebles e inmuebles de la entidad.
3. Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la entidad, de acuerdo a las Normas de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.
4. Controlar la ejecución de los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
5. Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la entidad, a través de los Registros correspondientes.
6. Ejecutar el proceso de Control Patrimonial Institucional.
7. Efectuar el control de los Activos Fijos adquiridos o donados a la entidad.
8. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes.
9. **Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Especialista en Gestión Documentaria	05907004	SP-ES
Cargo Funcional	Especialista en Gestión Documentaria de la Oficina General de Administración	

Requisitos:

- Título profesional en Administración, Ingeniería, Derecho, Contabilidad o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión documentaria y/o gestión pública y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario, la gestión de los archivos, el servicio de biblioteca y la provisión de información aplicando las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos en el FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso de trámite documentario del FONDEPES.
2. Gestionar la adquisición y/o donación de bibliografía especializada inherente al sector.
3. Elaborar y proponer para su aprobación y actualización, los manuales de gestión documentaria y velar por su cumplimiento.
4. Proponer sugerencias para elaborar o mejorar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos u otros trámites.
5. Organizar y administrar el servicio de biblioteca, acopiando la bibliografía y toda documentación como resultado de su investigación, emitida por el FONDEPES, y otras entidades afines.
6. **Las demás que le asigne el Coordinador de Logística de la Oficina General de Administración.**





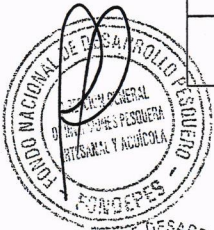
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA – DIGENIPAA

Se actualiza el rubro Clasificación de los siguientes cargos:

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Estudios y Proyectos	05908002	EC
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Estudios y Proyectos de la DIGENIPAA	

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Obras, Equipamiento y Mantenimiento	05908002	EC
Cargo Funcional	Coordinador (a) de Obras, Equipamiento y Mantenimiento de la DIGENIPAA	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

**DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA
ARTESANAL – DIGECADEPA**

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador General de la Unidad Zonal Paita	05910002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador General de la Unidad Zonal Paita de la DIGECADEPA	

Requisitos:

- Título profesional en Ingeniería, Educación, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Dirigir, administrar y ejecutar las actividades de la Unidad Zonal Paita de la DIGECADEPA, conforme a las políticas y demás normas internas del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Contribuir con los objetivos y ejecutar los planes y programas establecidos por la Dirección General de la DIGECADEPA, para apoyar a los gremios, comunidades y asociaciones del sector pesquero artesanal, en el ámbito de influencia de la Zonal Paita determinada por la Dirección General de la DIGECADEPA, así como en el desarrollo de sus capacidades, proporcionando el entrenamiento y la capacitación adecuada en las diferentes fases del proceso pesquero artesanal.
2. Ejercer jerarquía sobre todo el personal asignado a la Unidad Zonal Paita bajo los lineamientos de gestión de la Alta Dirección y de la Dirección General de la DIGECADEPA.
3. Coordinar con las diferentes unidades y órganos de la entidad respecto la administración y ejecución de los diferentes sistemas administrativos y operativos, previa coordinación y autorización de la Dirección General de la DIGECADEPA.
4. Mantener el control respecto al mantenimiento de la infraestructura, equipos y maquinaria de la Unidad Zonal Paita.
5. Coordinar, previa autorización con la Dirección General de la DIGECADEPA, con las diferentes unidades y órganos de la entidad respecto la administración y ejecución de los diferentes sistemas administrativos y técnicos y direcciones generales de la Institución.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

6. Coordinar, ejecutar, supervisar y velar por el cumplimiento de las acciones administrativas, técnicas y operativas, que permitan contar con la debida vigencia y actualizaciones de los permisos y autorizaciones necesarios (exigidos por autoridades nacionales, regionales y/o municipales) para el normal desarrollo de las actividades de la unidad zonal Paita.
7. Representar a la Dirección General de la DIGECADEPA y a FONDEPES, ante instituciones públicas y privadas, autoridades regionales y/o locales del sector de la Pesca, así como con las distintas Organizaciones de Pescadores Artesanales, previa coordinación y autorización o por encargo expreso de la Dirección General de la DIGECADEPA.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en la Ley de Ética del Empleo Público, así como las normas internas conexas.
9. Coordinar con otras direcciones generales de FONDEPES, los aspectos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas académicos de capacitación.
10. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas, privadas y sociales, en el ámbito de influencia de la Zonal Paita, para el ejercicio de sus funciones.
11. Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto asignado y de los encargos internos recibidos.
12. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
13. **Las demás que le asigne el Director General de la DIGECADEPA.**





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios de la Unidad Zonal Paita	05910003	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador de Capacitación y Prestación de Servicios de la Unidad Zonal Paita de la DIGECADEPA	

Requisitos:

- Título profesional en Educación, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos:

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Proponer, Dirigir, administrar y ejecutar las actividades de Capacitación y Prestación de Servicios de la jurisdicción de la Unidad Zonal Paita de la DIGECADEPA, conforme a las políticas y demás normas internas del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Proponer al Coordinador (a) de la Unidad Zonal Paita, el Plan Operativo Institucional y formular el presupuesto anual de la Zonal, en concordancia a las políticas y objetivos institucionales.
2. Supervisar la ejecución del Plan Operativo y del presupuesto asignado a la Zonal.
3. Coordinar la adecuada ejecución de fondos en la modalidad de Encargos de acuerdo a las normas vigentes, bajo su responsabilidad.
4. Elaborar y proponer al Coordinador (a) de la Unidad Zonal Paita, convenios y directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proponer y ejecutar los planes y programas académicos, determinando su prioridad para el fortalecimiento de capacidades de la población pesquera artesanal, así como su seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por la capacitación efectuada.
6. Proponer y ejecutar indicadores de gestión y de resultados a nivel de competencia académica a fin de evaluar la calidad y su impacto en la población objetiva.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7. Cautelar el mantenimiento y optimización del uso y conservación de la infraestructura y bienes de la Zonal, así, como velar por la vigencia de los permisos y autorizaciones necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
8. Mantener actualizado el registro de alumnos el registro de alumnos y egresados que han recibido capacitación por parte del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
9. Apoyar a los gremios, comunidades y asociaciones del sector pesquero artesanal, en el desarrollo de sus capacidades, proporcionando el entrenamiento y la capacitación adecuada en las diferentes fases del proceso pesquero.
10. **Las demás que le asigne el Coordinador General (a) de la Unidad Zonal Paita.**



J.R.G



J. RIVINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador General de la Zonal Ilo	05910002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador General de la Zonal Ilo de la DIGECADEPA	

Requisitos:

- Título profesional en Educación, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos:

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Proponer, dirigir, administrar y ejecutar las actividades de Administración, Capacitación y Prestación de Servicios de la jurisdicción de la Zonal Ilo de la DIGECADEPA, conforme a las políticas y demás normas internas del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Proponer a la Dirección General, el Plan Operativo Institucional y formular el presupuesto anual de la Zonal, en concordancia a las políticas y objetivos institucionales.
2. Supervisar la ejecución del Plan Operativo y del presupuesto asignado a la Zonal.
3. Coordinar la adecuada ejecución de fondos en la modalidad de Encargos de acuerdo a las normas vigentes.
4. Elaborar y proponer a la Dirección, convenios y directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proponer y ejecutar los planes y programas académicos, determinando su prioridad para el fortalecimiento de capacidades de la población pesquera artesanal, así como su seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por la capacitación efectuada.
6. Proponer y ejecutar indicadores de gestión y de resultados a nivel de competencia académica a fin de evaluar la calidad y su impacto en la población objetiva.



J.R.G



J. RUBINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7. Cautelar el mantenimiento y optimización del uso y conservación de la infraestructura y bienes de la Zonal, así, como velar por la vigencia de los permisos y autorizaciones necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
 8. Mantener actualizado el registro de alumnos el registro de alumnos y egresados que han recibido capacitación por parte del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
 9. Apoyar a los gremios, comunidades y asociaciones del sector pesquero artesanal, en el desarrollo de sus capacidades, proporcionando el entrenamiento y la capacitación adecuada en las diferentes fases del proceso pesquero.
- Las demás que le asigne el Director de la DIGECADEPA.**



J.R.G



J. RUGINA



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador General de la Zonal Pucusana	05910002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador General de la Zonal Pucusana de la DIGECADEPA	

Requisitos:

- Título profesional en Educación, Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Derecho o carreras afines.

Capacitación:

- Conocimiento en sistemas de gestión pública y/o normatividad presupuestal y/o proyectos de inversión pública, y/o estudios de maestría y/o doctorado en temas afines.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de cinco (5) años en la administración pública y/o privada.

Habilidades:

- Habilidad analítica flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa, negociación, tolerancia a la presión y aprendizaje continuo.

Otros Conocimientos:

- Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.
- Conocimiento en temas afines a la administración pública y/o de gestión privada.

Misión del puesto:

Proponer, dirigir, administrar y ejecutar las actividades de Administración, Capacitación y Prestación de Servicios de la jurisdicción de la Zonal Pucusana de la DIGECADEPA, conforme a las políticas y demás normas internas del FONDEPES.

Funciones principales del puesto:

1. Proponer a la Dirección General, el Plan Operativo Institucional y formular el presupuesto anual de la Zonal, en concordancia a las políticas y objetivos institucionales.
2. Supervisar la ejecución del Plan Operativo y del presupuesto asignado a la Zonal.
3. Coordinar la adecuada ejecución de fondos en la modalidad de Encargos de acuerdo a las normas vigentes.
4. Elaborar y proponer a la Dirección, convenios y directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proponer y ejecutar los planes y programas académicos, determinando su prioridad para el fortalecimiento de capacidades de la población pesquera artesanal, así como su seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos por la capacitación efectuada.
6. Proponer y ejecutar indicadores de gestión y de resultados a nivel de competencia académica a fin de evaluar la calidad y su impacto en la población objetiva.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

7. Cautelar el mantenimiento y optimización del uso y conservación de la infraestructura y bienes de la Zonal, así, como velar por la vigencia de los permisos y autorizaciones necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
8. Mantener actualizado el registro de alumnos el registro de alumnos y egresados que han recibido capacitación por parte del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
9. Apoyar a los gremios, comunidades y asociaciones del sector pesquero artesanal, en el desarrollo de sus capacidades, proporcionando el entrenamiento y la capacitación adecuada en las diferentes fases del proceso pesquero.
10. Las demás que le asigne el Director de la DIGECADEPA.

J.R.

J. RUSINA



PERÚ

Ministerio de la Producción



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 02

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL – DIGECADEPA

Se dejan de considerar los siguientes cargos al haber variado el cargo estructural y funcional, como modificado sustancialmente sus funciones principales:

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador en capacitación y prestación de servicios	05910002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador zonal en capacitación y prestaciones de servicios - Zonal Ilo	

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador zonal en capacitación y prestaciones de servicios	05910002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador zonal en capacitación y prestaciones de servicios - Zonal Paita	

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de capacitación y prestación de servicios	05910002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador de capacitación y prestación de servicios de la DIGECADEPA	





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA – DIGECADETA

Se actualiza el rubro "Clasificación" de los siguientes cargos:

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Generación y Adaptación Tecnológica	05911002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador de Generación y Adaptación Tecnológica de la DIGECADETA	

CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN
Coordinador de Transferencia Tecnológica	05911002	SP-DS
Cargo Funcional	Coordinador de Transferencia Tecnológica de la DIGECADETA	

