

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N°060-2020-FONDEPES/J

Lima, 30 de junio de 2020



A. REINOSO

VISTOS: El Informe N° 058-2020-FONDEPES/OGA-ARH del Coordinador (e) de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, el Memorando N° 432-2020-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 133-2020-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 194-2020-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 58 y 59 del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca, y el artículo 61 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2001-PE, establecen que el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES) tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras acuícolas;

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, mediante Decreto Ley N° 18160 se estableció el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en todas las dependencias del Sector Público Nacional fundamentado en el Análisis Técnico de los deberes y responsabilidades de cada cargo y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño;

Que, mediante Decreto Ley N° 20009 se autorizó la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, estableciendo que el mismo comprende el conjunto de normas y procedimientos necesarios para la clasificación racional de los cargos, a base del análisis de las funciones inherentes a los mismos. Asimismo, el artículo 6 del mencionado Decreto Ley establece que el Titular de cada Pliego es responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo, el cual se realizará bajo la dirección de la correspondiente Oficina de Personal;

Que, mediante Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP se aprobó el Manual Normativo de Clasificación de Cargos para la Administración Pública, el mismo que de acuerdo a lo dispuesto, en la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, sigue vigente hasta que se implemente el Manual de Puestos Tipo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 209-2012-FONDEPES/J, se aprobó el Clasificador de Cargos del FONDEPES. Posteriormente, dicho documento fue modificado mediante Resolución Jefatural N° 148-2014-FONDEPES/J, Resolución Jefatural N° 145-2015-FONDEPES/J, Resolución Jefatural N° 344-2016-FONDEPES/J, Resolución Jefatural N° 012-



D. VARGAS



N. SUPANTA



R. ALVARO



J. RODRIGUEZ

2017-FONDEPES/J, Resolución Jefatural N° 076-2018-FONDEPES/J, Resolución Jefatural N° 008-2019-FONDEPES/J y Resolución Jefatural N° 050-2020-FONDEPES/J;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, dispone que el término "cargo de confianza técnico o político" puede comprender a todos los grupos previstos en el numeral 3 del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; por lo cual, los Servidores Públicos de la categoría Directivo Superior, Ejecutivo, Especialista o De apoyo, pueden tener un cargo de confianza técnico o político;

Que, mediante Memorando N° 432-2020-FONDEPES/OGA, la Oficina General de Administración remitió el informe N° 058-2020-FONDEPES/OGA-ARH elaborado por el Coordinador (e) de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a través del cual propone modificar el Clasificador de Cargos del FONDEPES, a fin de cambiar cuatro (4) puestos del grupo ocupacional de Servidor Público – Ejecutivo al grupo ocupacional de Empleado de Confianza, en atención a las prioridades institucionales establecidas por la Alta Dirección, en el marco del estado de emergencia sanitaria para la prevención del COVID-19;

Que, mediante Informe N° 133-2020-FONDEPES/OGPP e Informe N° 194-2020-FONDEPES/OGAJ, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica, respectivamente, emitieron opinión favorable respecto de la propuesta de modificación del Clasificador de Cargos del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 209-2012-FONDEPES/J y sus modificatorias;

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Ley N° 20009, así como en virtud de las funciones previstas en el literal h) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, corresponde emitir la presente Resolución Jefatural a través de la cual apruebe la modificación del Clasificador de Cargos del FONDEPES, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 209-2012-FONDEPES/J y modificatorias;

Con los visados de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Coordinador (e) de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en lo que corresponde a sus respectivas competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Clasificador de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, a fin de cambiar a los siguientes cuatro (4) puestos del grupo ocupacional de Servidor Público – Ejecutivo, al grupo ocupacional de Empleado de Confianza:

- a) Coordinador(a) de Comunicación
- b) Coordinador(a) de Abastecimiento
- c) Coordinador(a) de Estudios de Ingeniería
- d) Coordinador(a) de Ejecución de Proyectos

Artículo 2°.- Formalizar el Clasificador de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero modificado, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución en calidad de anexo, a fin de integrar la modificación aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina General de Administración evalúe y proponga, en el marco de sus competencias, las modificaciones necesarias del Cuadro para Asignación de Personal Provisional en relación a la modificación aprobada mediante el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Póngase en conocimiento de todas las Direcciones y Oficinas de la Entidad el contenido y alcances de la presente Resolución.



A. REINOSO



D. VARGAS



D. VARGAS



J. RODRIGUEZ



N. SUPANTA

Artículo 5°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución todas aquellas resoluciones, emitidas con anterioridad, que se contrapongan a las modificaciones aprobadas en el presente documento.

Artículo 6°.- Disponer que la presente resolución se publique en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

ALVARO RICARDO REINOSO ROSAS
JEFE



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
CLASIFICADOR DE CARGOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES4	
I. OBJETIVOS	4
1.1. <i>General</i>	4
1.2. <i>Específicos</i>	4
II. BASE LEGAL.....	4
III. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	5
IV. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	6
4.1. <i>Criterio funcional</i>	6
4.2. <i>Criterio de complejidad</i>	6
4.3. <i>Criterio de responsabilidad</i>	6
4.4. <i>Criterio de requisitos mínimos para el puesto</i>	6
V. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL FONDEPES	6
VI. CODIFICACIÓN.....	8
VII. ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS	8

PRESENTACIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (en adelante, FONDEPES), es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE y elevado al rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura.

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, y con alcance a todas las entidades públicas que conforman el Estado, se establecieron cinco pilares y tres ejes transversales, dentro de los cuales se encuentra el servicio civil meritocrático así como la gestión por procesos, la simplificación administrativa y la organización institucional, que a su vez forman parte de una Gestión Pública orientada a Resultados, e implica reordenar o reorganizar a nivel nacional, regional y local, las competencias y funciones contenidas en la estructura funcional actual adecuándolos a una organización basada en procesos de la cadena de valor.

En ese sentido, respecto a mejorar la gestión de los recursos humanos, se requiere contar con documentos técnicos – normativos actualizados y que respondan a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda, entre ellos, el Clasificador de Cargos.

Al respecto, el Clasificador de Cargos es un documento de gestión técnico - normativo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

En ese sentido, se presenta el Clasificador de Cargos del FONDEPES, considerando las disposiciones legales vigentes, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de los actuales procesos de reforma y modernización del Estado.

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

I. Objetivos

1.1. General

Establecer un ordenamiento racional de los cargos o puestos requeridos en el FONDEPES por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y determinando sus requisitos mínimos, proporcionando información de la responsabilidad y del grado de complejidad que demanda un cargo estructurado, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

1.2. Específicos

- a) Definir y proporcionar información de los cargos a efectos de que se tomen en cuenta los requisitos mínimos para las designaciones, asignaciones o los procesos de selección del personal del FONDEPES.
- b) Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete en función a las necesidades actuales, con la finalidad de lograr los objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.
- c) Establecer los perfiles de puestos del FONDEPES, a fin de orientar la capacitación y el perfeccionamiento de los servidores.

II. Base Legal

La aplicación del presente documento se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

- 2.1. Ley N° 25977, Ley General de Pesca.
- 2.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 2.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. Decreto Supremo N° 010-92-PE, Decreto Supremo que constituye el FONDEPES.
- 2.5. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 2.7. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.8. Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- 2.9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 2.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 2.12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 308-2017-SERVIR-PE, que aprueba la versión actualizada del "Catálogo de Puestos Tipo", previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicable al régimen del servicio civil".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

III. Glosario de Términos

- 3.1. Cargo o puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.
- 3.2. Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la Entidad en los grupos ocupacionales establecidos.
- 3.3. Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.
- 3.4. Habilidades:** Son las cualidades, en términos de capacidad y disposición de las personas para hacer algo, inherentes a sus características personales o adquiridas por la practica constante.
- 3.5. Requisitos Mínimos:** Requerimiento de formación académica, experiencia y habilidades exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo o puesto.
- 3.6. Formación Académica:** Referida a los estudios formales requeridos para un determinado puesto, conforme a lo siguiente:
- Nivel educativo: (i) educación básica, (ii) estudios técnicos, (iii) estudios universitarios, debiendo señalarse si se requieren completos.
 - Grado o situación requerida: (i) egresado, (ii) bachiller, (iii) titulado, ya sean en carrera técnica o profesional.
Asimismo, indique si se requiere de estudios de maestría y/o doctorado en alguna especialidad, debiendo señalarse si es (i) egresado o (ii) tiene grado de maestro o de doctor.
 - Colegiatura y habilitación profesional: Este requisito debe guardar coherencia con las funciones del puesto.
- 3.7. Experiencia General:** Para los puestos que requieran formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general se contará desde el momento de su egreso de la formación correspondiente. Para los casos donde no se requiere formación técnica o universitaria, se contará cualquier experiencia laboral. En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otra modalidad formativa, a excepción de las prácticas profesionales y el programa de SECIGRA (después de haber egresado de la formación correspondiente).
- 3.8. Experiencia Específica:** Es la experiencia que se exige para el puesto, asociada a tres elementos: (i) la función y/o materia del puesto, (ii) si debe o no estar asociada al sector público y (iii) si requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.
- 3.9. Cursos y/o Programas de Especialización:** Referido a los cursos, programas de especialización y/o diplomados, que se requieren para ocupar un puesto, los cuales deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto.
- **Cursos:** Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas.
 - **Programas de Especialización y/o Diplomados:** Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Cabe señalar que, los

programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

IV. Criterios para la Clasificación de Cargos

La definición del cargo estructural de los servidores del FONDEPES, se encuentra en relación directa con los siguientes criterios básicos:

- 4.1. Criterio funcional
Determinado por la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- 4.2. Criterio de complejidad
Determinado por la complejidad o nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.
- 4.3. Criterio de responsabilidad
Determinado por la obligatoriedad de cumplimiento de las funciones y las implicancias de su ejercicio.
- 4.4. Criterio de requisitos mínimos para el puesto
Determinado por el conjunto de características que debe reunir la persona para ocupar el cargo o puesto, en términos de formación académica, experiencia general y específica. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de las funciones y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

V. Clasificación del personal del FONDEPES

La clasificación del personal se ha realizado conforme a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

5.1. Funcionario Público (FP). – Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria: aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
- b) De nombramiento y remoción regulados: aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- c) De libre nombramiento y remoción: aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.

5.2. Empleado de Confianza.- Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.

5.3. Servidor Público.- Se clasifica en:

- a) **Directivo Superior.-** Es el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- b) **Ejecutivo.-** Es el que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría



legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de las actividades de la entidad y que no ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) De Apoyo.-** Es el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Por lo antes expuesto, se ha clasificado los cargos del FONDEPES como sigue:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES

GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO
Funcionario Público	FP	Jefe(a)
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) I
		Asesor(a) II
		Gerente General
		Jefe(a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica
		Jefe(a) de Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
		Jefe(a) de la Oficina General de Administración
		Director(a) de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
		Director(a) de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola
		Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
		Director(a) de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal
		Coordinador(a) de Comunicación
		Coordinador(a) de Abastecimiento
		Coordinador(a) de Estudios de Ingeniería
		Coordinador(a) de Ejecución de Proyectos
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Procurador(a) Público(a)
		Coordinador(a) de Planeamiento Estratégico
		Coordinador(a) de Presupuesto Público
		Coordinador(a) de Modernización de la Gestión Pública
		Coordinador(a) de Recursos Humanos
		Coordinador(a) de Contabilidad
		Coordinador(a) de Tesorería
		Coordinador(a) de Tecnología de la Información y Comunicación
		Coordinador(a) de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documental
		Coordinador(a) de Formulación y Evaluación de Proyectos
		Coordinador(a) de Inversiones Menores
Coordinador(a) de Gestión de Productos Financieros y Negocios		

GRUPO OCUPACIONAL	CLASIFICACIÓN	CLASE DE CARGO
		Coordinador(a) de Gestión de Cartera
		Coordinador(a) de Generación y Adaptación Tecnológica
		Coordinador(a) de Transferencia Tecnológica
		Coordinador(a) de Unidad Zonal Paita
		Coordinador(a) de la Zonal Ilo
		Coordinador(a) de la Zonal Pucusana
Servidor Público – Especialista	SP-ES	(*)
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	(*)

(*) Los puestos que corresponden a las categorías de Servidor Público – Especialista y Servidor Público – Apoyo, se encuentran contenidos y detallados en la Resolución Jefatural N° 008-2019-FONDEPES/J, de fecha 04 de febrero de 2019, y la Resolución Jefatural N° 344-2016-FONDEPES/J, de fecha 30 de setiembre de 2016.

VI. Codificación

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y el grupo ocupacional. Al respecto, el número de Pliego del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero es el 059, por lo que al Jefe le corresponde el siguiente código en el clasificador de cargos:

NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
059	01

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado a los grupos ocupacionales los siguientes códigos:

GRUPOS OCUPACIONALES	SIGLAS	CÓDIGO
Funcionario Público	FP	059-01
Empleado de confianza	EC	059-02
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	059-03
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	059-04
Servidor Público – Especialista	SP-ES	059-05
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	059-06

VII. Especificación de los cargos clasificados

Basados en el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES se describen la naturaleza de la clase, actividades típicas, y requisitos mínimos para cada cargo o puesto.

Tanto la estructura orgánica y funciones aprobadas en el ROF del FONDEPES, y la clasificación de cargos siguiente son base para la elaboración o el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional.

Cabe señalar que, para el establecimiento de los requisitos de los cargos o puestos, se ha tomado como referencia la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, así como el “Catálogo de Puestos Tipo”, previsto en la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC “Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicable al régimen del servicio civil”.



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE(A)	FUNCIONARIO PÚBLICO	FP	059-01
NATURALEZA DE LA CLASE Dirige el funcionamiento institucional, ejerce actividades ejecutivas y representa a la institución ante las entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 8 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Grado de Maestro. 3. Experiencia general mínima de diez (10) años. 4. Experiencia específica de cinco (05) años en cargos directivos, jefaturales, gerenciales o de asesoría en el sector público o privado.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
GERENTE GENERAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Es la más alta autoridad administrativa (máxima autoridad administrativa) y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna. Es el responsable de las actividades administrativas del FONDEPES.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 10 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional de nivel Universitario. 1. Egresado de maestría. 2. Diplomado o programa de especialización afín a las funciones. 2. Experiencia general mínima de ocho (08) años. 3. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en cargos directivos, jefaturales, gerenciales o de asesoría, de los cuales dos (02) años en el sector público. 4. Conocimientos en sistemas administrativos del Estado, gestión pública y otros relacionados a las funciones.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR(A) I	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Asesora, orienta y coordina con la Alta Dirección, en temas especializados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS 1. Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. 2. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten. 3. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite. 4. Coordinar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. 5. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. 6. Otras asignadas por la Alta Dirección del FONDEPES.			
REQUISITOS MÍNIMOS 1. Título Profesional de nivel Universitario o Grado académico de Bachiller. 2. Diplomado o programa de especialización afín a las funciones. 3. Experiencia general mínima de siete (07) años. 4. Experiencia específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones en la materia del sector o en temas afines a sus funciones. 5. Conocimientos en gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad.			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
ASESOR(A) II	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Asesora, orienta y coordina con la Alta Dirección, en temas especializados.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> Asesorar en la gestión de la entidad respecto de los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos de la misma. Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de temas que se le consulten. Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite. Coordinar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales. Representar, por encargo, a la entidad, en comisiones, reuniones de trabajo, eventos y otros; para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad. Otras asignadas por la Alta Dirección del FONDEPES. 			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de nivel Universitario. Diplomado o programa de especialización afín a las funciones. Experiencia general mínima de siete (07) años. Experiencia específica mínima de tres (03) años desempeñando funciones en la materia del sector o en temas afines a sus funciones. Conocimientos en gestión pública o políticas públicas o conocimientos respecto de la especialización del sector o entidad. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del FONDEPES en asuntos de carácter jurídico-legal, así como absolver las consultas que le sean formuladas en el ámbito de su competencia. Depende de la Gerencia General.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 16 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de abogado. Colegiado y habilitado. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones. Diplomado o programa de especialización en gestión pública, derecho administrativo y/o constitucional o afines a sus funciones. Experiencia general mínima de ocho (08) años. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador en el sector público. Conocimientos en derecho administrativo, derecho laboral, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia y gestión pública. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Presta asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del FONDEPES en asuntos relacionados a la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización institucional y cooperación técnica. Depende de la Gerencia General.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 18 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS			



1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones.
3. Diplomado o programa de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico y/o presupuesto público o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de ocho (08) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador en el sector público.
6. Conocimientos en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, modernización de la gestión pública y sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE(A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Programa, conduce y controla los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, y las actividades vinculadas a la flota, informática, tramite documentario y archivo central del FONDEPES. Depende de la Gerencia General.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 20 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones. 3. Diplomado o programa de especialización en gestión pública o administración o afines a sus funciones. 4. Experiencia general mínima de ocho (08) años. 5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador en el sector público. 6. Conocimientos en gestión pública y sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PESQUERA ARTESANAL Y ACUÍCOLA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Responsable de los proyectos de inversión pública y/o proyectos integrales de acuerdo a los fines de la institución en beneficio del sector pesquero artesanal y acuícola, en el marco de la normatividad vigente. Depende de la Jefatura.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 22 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE			
REQUISITOS MÍNIMOS <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones. 3. Diplomado o programa de especialización en gestión pública o inversión pública o gerencia de proyectos o afines a sus funciones. 4. Experiencia general mínima de ocho (08) años. 5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. 6. Experiencia específica mínima de dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador. 7. Conocimientos en Gestión Pública e Inversión Pública. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUÍCOLA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE			



Responsable de desarrollar productos para promover la pesca artesanal y acuícola, principalmente facilitando líneas de financiamiento y otros productos que conlleven al desarrollo, identidad y sostenibilidad de las mismas. Depende de la Jefatura.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Artículo 24 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones.
3. Diplomado o programa de especialización en gestión pública o políticas públicas o gerencia de proyectos o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de ocho (08) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
6. Experiencia específica mínima de dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador.
7. Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas o sobre el Sector Pesquero Artesanal o Acuícola.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN ACUICULTURA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Encargado de dirigir y ejecutar los programas y actividades de capacitación y asistencia técnica en materia acuícola, así como asistir y apoyar a gobiernos regionales, gobiernos locales y sector productivo en la promoción de la acuicultura de menor escala. Asimismo, promover e impulsar el desarrollo de la acuicultura mediante la generación, transferencia y promoción de paquetes tecnológicos acuícolas.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Artículo 26 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones.
3. Diplomado o programa de especialización en gestión pública o políticas públicas o gerencia de proyectos o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de ocho (08) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
6. Experiencia específica mínima de dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador.
7. Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas o sobre el Sector Acuícola.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO TÉCNICO EN PESCA ARTESANAL	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02

NATURALEZA DE LA CLASE

Responsable de dirigir y ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades, en materia pesquera, en coordinación con el Ministerio de la Producción, así como asistir y apoyar a gobiernos regionales, gobiernos locales y sector productivo en esta materia. Depende de la Jefatura.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Artículo 28 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Egresado de maestría en materia afín a sus funciones.
3. Diplomado o programa de especialización en gestión pública o políticas públicas o gerencia de proyectos o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de ocho (08) años.



5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
6. Experiencia específica mínima de dos (02) años acumulables en cargos de Jefe o Director o Coordinador.
7. Conocimientos en Gestión Pública, Políticas Públicas o sobre el Sector Pesquero Artesanal.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	059-03
NATURALEZA DE LA CLASE Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, encargado de ejecutar el control gubernamental en el FONDEPES.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 12 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE Inciso 7.1.7 del numeral 7.1. del artículo 7 de la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada mediante la Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG y sus modificatorias.			
REQUISITOS MÍNIMOS Inciso 7.2.1 del numeral 7.2. del artículo 7 de la Directiva N° 007-2015-CG-PROCAL “Directiva de los Órganos de Control Institucional”, aprobada mediante la Resolución de Contraloría General N° 163-2015-CG y sus modificatorias.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
PROCURADOR(A) PÚBLICA	SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	059-03
NATURALEZA DE LA CLASE Encargado de la defensa jurídica de la entidad, responsable de ejercer la representación y defensa jurídica del FONDEPES, conforme lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.			
ACTIVIDADES TÍPICAS Artículo 14 del ROF del FONDEPES – R.M. N° 346-2012-PRODUCE Artículo 33 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.			
REQUISITOS MÍNIMOS Artículo 29 del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y la ejecución de la estrategia comunicacional y de relaciones públicas de la entidad. 2. Gestionar y supervisar los contenidos y canales de difusión que utilice la entidad. 3. Dirigir la ejecución de eventos para la difusión de los objetivos, funciones y logros de la entidad. 4. Gestionar y supervisar el flujo documentario, así como la actualización y consolidación del archivo de la entidad (publicaciones impresas, electrónicas y material audiovisual) 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 			



REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Diplomados y/o programas de especialización en administración, comunicación corporativa, dirección de comunicaciones, periodismo, ciencias sociales o afines a sus funciones.
3. Experiencia general mínima de seis (06) años.
4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
5. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
6. Conocimientos en protocolo, manejo de redes sociales y otros afines a las funciones.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los ámbitos de acción de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento. 5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad en materia de planeamiento. 7. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 8. Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Diplomado o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o afines a sus funciones. 3. Experiencia general mínima de seis (06) años. 4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público. 5. Conocimientos en gestión pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, planeamiento estratégico y gestión estratégica. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE PRESUPUESTO PÚBLICO	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades del proceso presupuestario, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. 4. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 5. Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. 			



6. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario.
7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8. Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad en materia de presupuesto público.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Diplomado o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o afines a sus funciones.
3. Experiencia general mínima de seis (06) años.
4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público.
5. Conocimientos en gestión pública, planeamiento estratégico, presupuesto público, sistemas administrativos del Estado e inversión pública.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de modernización de la gestión pública, en el ámbito de su competencia. 3. Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión 4. Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana. 5. Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública. 6. Elaborar, procesos y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia. 8. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Diplomado o programas de especialización en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o afines a sus funciones. 3. Experiencia general mínima de seis (06) años. 4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público. 5. Conocimientos en gestión pública, modernización de la gestión pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, planeamiento estratégico, gestión por procesos y simplificación administrativa. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valorización de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna). Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles de la entidad. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos disciplinarios, desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad. Dirigir las actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de nivel Universitario. Diplomado o programa de especialización en gestión de recursos humanos, sistema administrativo de gestión de recursos humanos o afines a sus funciones. Experiencia general mínima de seis (06) años. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público. Conocimientos en planeamiento estratégico de recursos humanos, gestión de recursos humanos y legislación laboral. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ABASTECIMIENTO	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento de bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso. Promover y dirigido propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 			



6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Con certificación oficial vigente relacionada a la materia.
3. Diplomados y/o programas de especialización en gestión pública, abastecimiento, patrimonio o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de seis (06) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público.
6. Conocimientos en gestión pública, planeamiento estratégico de recursos humanos, legislación laboral y gestión de recursos humanos.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE CONTABILIDAD	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores.
2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financiero y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia.
3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
5. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial.
6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario en Contabilidad.
2. Colegiado y habilitado.
3. Diplomados y/o programas de especialización en contabilidad pública, tributación, gestión pública, finanzas y/o auditoría o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de seis (06) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público.
6. Conocimientos en contabilidad gubernamental, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia y herramientas relacionadas a la materia.



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE TESORERÍA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP. 2. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados. 3. Manejar las cuentas bancarias de la entidad. 4. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario. 5. Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad. 6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 			
REQUISITOS MÍNIMOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Diplomados y/o programas de especialización en gestión pública, sistemas administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto o afines a sus funciones. 3. Experiencia general mínima de seis (06) años. 4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años como Coordinador o tres (03) años como Especialista en el sector público. 5. Conocimientos en tesorería pública, contabilidad pública, sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia, herramientas relacionadas a la materia. 			

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, gobierno electrónico y telecomunicaciones. 2. Organizar las actividades operativas relaciones con la dotación de equipamiento y software informático orientados para mejorar la productividad de los procesos de la entidad. 3. Proponer y gestionar las directivas, normas y estándares que permitan el desarrollo, optimización, operatividad, disponibilidad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura informática de la entidad. 4. Supervisar y evaluar la investigación, el desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías asociadas con la mejora de capacidades para fomentar la transparencia, el acceso a la información pública de la entidad y la mejora de la atención a los ciudadanos. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Promover el registro de la propiedad intelectual de los programas desarrollados a iniciativa de la entidad, de ser el caso. 7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 			



8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa o afines por la formación.
2. Diplomados y/o programas de especialización en gerencia de proyectos, tecnologías de la información y/o administración o afines a sus funciones.
3. Experiencia general mínima de seis (06) años.
4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
5. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
6. Conocimientos en gestión de proyectos y gestión de procesos.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos administrativos a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos administrativos a su cargo para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3. Elaborar y proponer informes técnicos en el ámbito de su competencia.
4. Proponer normativas para su aprobación, que establezca lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de atención a la ciudadanía, gestión documental y archivo.
5. Coordinar con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Evaluar la adecuada administración y ejecución de su presupuesto asignado.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

1. Título Profesional de nivel Universitario
2. Diplomados y/o programas de especialización en gestión pública, atención a la ciudadanía o afines a sus funciones.
3. Experiencia general mínima de seis (06) años.
4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
5. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
6. Conocimientos en gestión pública, atención a la ciudadanía, gestión documental y sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Formular y/o actualizar los estudios de pre inversión y/o fichas técnicas de los proyectos e inversiones de infraestructura pesquera artesanal y acuícola, así como los activos estratégicos de la entidad.



2. Evaluar los estudios de pre inversión y proponer la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
3. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de contrataciones de servicios para la formulación y evaluación de proyecto y/o programas de inversión, así como las referidas a la identificación, registro y/o aprobación de IOARR.
4. Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal y/o los arreglos institucionales respectivos durante la elaboración, revisión, y/o actualización de los estudios de pre inversión y/o fichas técnicas de los proyectos y/o programas de inversión.
5. Identificar, registrar y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
6. Coordinar con la Unidad Ejecutora de Inversiones y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la información de la entidad para el Programa Multianual de Inversiones.
7. Cumplir y aplicar las metodologías, así como las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Elaborar diagnósticos y estudios respecto a las infraestructuras pesqueras artesanales y acuícolas, así como, a otros activos estratégicos de la entidad, a fin de proponer criterios para la identificación y priorización de las inversiones.
9. Registrar y actualizar la información de la fase de formulación y evaluación de proyectos e IOARR, en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Custodiar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión e IOARR, conforme a la normativa vigente.
11. Emitir opinión técnica y absolver las consultas en materia relacionadas a la fase de formulación y evaluación de proyectos e IOARR, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Proponer al/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola los documentos normativos e instrumentos de gestión en la fase de formulación y evaluación de proyectos e IOARR.
13. Consolidar y remitir información sobre los estudios de pre inversión y/o fichas técnicas de los proyectos e inversiones de la entidad.
14. Brindar asesoramiento, capacitación y/u orientación en la fase de formulación y evaluación de proyectos e IOARR.
15. Realizar otras funciones delegadas por el/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de nivel Universitario en Ingenierías, Arquitectura, Economía o afines por la formación.
2. Colegiado y Habilitado.
3. Diplomado o estudios de especialización en temas relacionados a proyectos de inversión pública, formulación y evaluación social de proyectos o gestión de proyectos, contrataciones del Estado o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de seis (06) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
6. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
7. Conocimiento en formulación de proyectos, software de ingeniería, contrataciones con el Estado, manejo de herramientas y metodologías para estudios y proyectos.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE ESTUDIOS DE INGENIERÍA	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
1. Elaborar, actualizar y/o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos y documentos equivalentes de proyectos e inversiones declaradas viables o aprobadas en el marco del Sistema			



<p>Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas técnicas vigentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los estudios especializados que permitan definir el dimensionamiento, los parámetros y los componentes de los expedientes técnicos de los proyectos e inversiones, según corresponda. 3. Proponer la aprobación de los expedientes técnicos y los documentos equivalentes de los proyectos e inversiones referentes a la infraestructura pesquera artesanal y los activos estratégicos de la entidad. 4. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de contrataciones de servicios para la elaboración de los expedientes técnicos y documentos equivalentes de proyectos e inversiones IOARR. 5. Gestionar la obtención de permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes. 6. Remitir la información necesaria de los expedientes técnicos o documentos equivalentes a la Unidad Ejecutora, para el registro y actualización en el Banco de inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 7. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de expedientes técnicos y estudios definitivos, de acuerdo a la normativa vigente. 8. Proponer al/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola los documentos normativos e instrumentos de gestión en materia de expedientes técnicos y estudios definitivos. 9. Consolidar y remitir información sobre los expedientes técnicos o documentos equivalentes de los proyectos e inversiones de la entidad. 10. Brindar asesoramiento, capacitación y/u orientación en materia de expedientes técnicos y estudios definitivos. 11. Realizar otras funciones delegadas por el/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola.
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario en Ingenierías, Arquitectura o afines por la formación. 2. Colegiado y Habilitado 3. Diplomado o estudios de especialización en temas relacionados con la ejecución o construcción de obras e inversión pública, políticas públicas, gestión pública o afines a sus funciones. 4. Experiencia general mínima de seis (06) años. 5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. 6. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones. 7. Conocimiento en Formulación de Proyectos bajo el INVIERTE.PE, Software de ingeniería, Contrataciones con el estado, Manejo de herramientas y metodologías para estudios y proyectos.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE INVERSIONES MENORES	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
<p>NATURALEZA DE LA CLASE Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.</p>			
<p>ACTIVIDADES TÍPICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, actualizar y/o supervisar la elaboración, así como proponer la aprobación de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Ejecutar las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición referentes a la infraestructura pesquera artesanal y acuícola, así como los activos estratégicos de la entidad, en el marco de la normatividad vigente. 3. Promover la productividad de la pesca artesanal y acuicultura, a través de acciones para supervisar, mejorar o mantener las infraestructuras pesqueras artesanales y acuícolas, así como los activos estratégicos de la entidad, según corresponda. 			



4. Evaluar y desarrollar acciones orientadas a obtener la habilitación sanitaria de las infraestructuras pesqueras artesanales.
5. Coordinar y ejecutar las obligaciones que se derivan de los convenios de administración de los Desembarcaderos Pesqueros Artesanales referidas al uso, mantenimiento y conservación de las infraestructuras pesqueras artesanales.
6. Efectuar la recepción y liquidación física y financiera, así como coordinar el proceso de transferencia de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, ejecutadas por la institución hacia la entidad responsable de la operación y mantenimiento, para posteriormente realizar el cierre de la inversión.
7. Gestionar y/o participar, en coordinación con la Oficina General de Administración, en las actividades de los procedimientos de selección, suscripción de contrato y la ejecución contractual de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, según corresponda.
8. Remitir a la Unidad Formuladora y a la Unidad Ejecutora de Inversiones la información de la ejecución de las inversiones para realizar el Registro y actualización de la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición en el Banco de Inversiones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Emitir opinión técnica y absolver consultas en materia de ejecución de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Proponer al/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola los documentos normativos e instrumentos de gestión en materia de ejecución de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición, así como, para conservar y mantener la infraestructura pesquera artesanal y acuícola.
11. Consolidar y remitir información sobre la ejecución de las inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición de la entidad.
12. Brindar asesoramiento, capacitación y/u orientación en materia de ejecución de inversiones de optimización, ampliación marginal, rehabilitación y reposición.
13. Realizar otras funciones delegadas por el/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de nivel Universitario en Ingenierías, Arquitectura, Economía o afines por la formación.
2. Colegiado y Habilitado.
3. Diplomado o estudios de especialización en temas relacionados con la ejecución o construcción de obras e inversión pública, Proyectos de inversión pública, políticas públicas, gestión pública o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de seis (06) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
6. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
7. Conocimientos en Formulación de Proyectos bajo el INVIERTE.PE, Software de ingeniería, Contrataciones con el estado, Manejo de herramientas y metodologías para estudios y proyectos o Seguimiento, monitoreo y liquidación de obras.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	059-02
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los proyectos de inversión pública referentes a la infraestructura pesquera artesanal y los activos estratégicos de la entidad, de acuerdo al expediente técnico aprobado. 2. Elaborar los términos de referencia y documentación necesaria para los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras para la ejecución de los proyectos. 3. Monitorear el avance de la ejecución física de las obras, verificando los parámetros previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes. 			



4. Cautelar la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos durante la ejecución física de los mismos.
5. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de las inversiones, teniendo en cuenta la eficiencia y economía del monto de inversión asignado, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Efectuar la recepción y liquidación física y financiera de los proyectos ejecutados por la entidad, así como coordinar el proceso de transferencia de los mismos hacia la entidad responsable de la operación y mantenimiento, para posteriormente realizar el cierre del proyecto.
7. Gestionar y/o participar, en coordinación con la Oficina General de Administración, en las actividades de los procedimientos de selección, suscripción de contrato y la ejecución contractual de los proyectos de inversión pública, según corresponda.
8. Registrar y actualizar la información de la ejecución de los proyectos e inversiones en el Banco de Inversiones y en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9. Emitir opinión técnica y absolver las consultas en materia de ejecución de proyectos de inversión, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Proponer al/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola los documentos normativos e instrumentos de gestión en materia de ejecución de proyectos.
11. Consolidar y remitir información sobre la ejecución de los proyectos de la entidad.
12. Brindar asesoramiento, capacitación y/u orientación en materia de ejecución de inversiones.
13. Realizar otras funciones delegadas por el/la director/a de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de nivel Universitario en Ingenierías, Arquitectura o afines por la formación.
2. Colegiado y habilitado.
3. Diplomado o estudios de especialización en temas relacionados con la ejecución de obras públicas, inversión pública, políticas públicas, gestión pública o afines a sus funciones.
4. Experiencia general mínima de seis (06) años.
5. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
6. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
7. Conocimientos de INVIERTE.PE, Software de ingeniería, Contrataciones con el estado, Manejo de herramientas y metodologías para estudios y proyectos o Seguimiento, monitoreo y liquidación de obras.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE PRODUCTOS FINANCIEROS Y NEGOCIOS	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la DIGEPROFIN los reglamentos y programas de créditos. 2. Proponer a la DIGEPROFIN la suscripción de convenios relacionados a la gestión de productos financieros y de negocios. 3. Proponer y/o participar en la elaboración de documentos normativos relacionados a la gestión de productos financieros y de negocios. 4. Difundir y promocionar los programas de créditos, así como realizar la prospección de solicitudes de créditos; brindando la asistencia para la formalización de las unidades productivas y la presentación de documentos. 5. Realizar la evaluación documentaria, técnica, económica y financiera de los expedientes de créditos. 6. Proponer a la DIGEPROFIN, los expedientes de créditos para su evaluación y aprobación o denegación por parte del Comité de Créditos. 7. Supervisar y efectuar seguimiento al registro de información en el Sistema Integrado de Administración de Créditos (SIAC), así como realizar el control de calidad a la información registrada, relacionada a la gestión de productos financieros y de negocios. 			



8. Sistematizar y analizar la información registrada en el SIAC, en materia de gestión de productos financieros y de negocios, para la toma de decisiones.
9. Elaborar y consolidar la declaración mensual de información para las pólizas de seguro de los créditos y comunicarla a la Oficina General de Administración.
10. Supervisar la programación de actividades de los Representantes Zonales, relacionadas a la gestión de productos financieros y de negocios.
11. Formular planes de negocios y estudios socioeconómicos referentes al desarrollo y sostenibilidad del sector pesquero artesanal y acuícola.
12. Promocionar la constitución de micro y pequeñas empresas en el sector pesquero artesanal y acuícola.
13. Promover el desarrollo de capacidades empresariales de los pescadores artesanales y acuicultores.
14. Realizar otras funciones delegadas por el Director de la DIGEPROFIN.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Diplomado o estudios de especialización relacionados a la gestión de proyectos, gestión financiera, gestión de créditos, administración o afines a sus funciones.
3. Experiencia general mínima de seis (06) años.
4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
5. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
6. Conocimientos de herramientas de negocios y créditos, en gestión pública o afines a sus funciones.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DE CARTERA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04

NATURALEZA DE LA CLASE

Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.

ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Proponer a la DIGEPROFIN la suscripción de convenios relacionados a la gestión de cartera.
2. Proponer y/o participar en la elaboración de documentos normativos relacionados a la gestión de cartera.
3. Proponer a la DIGEPROFIN las reestructuraciones financieras.
4. Elaborar los planes y proponer los procesos y procedimientos que garanticen la sanidad de la cartera crediticia de la Institución.
5. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de pago asumidas por los adjudicatarios y la actualización del estado de cuenta individual, informando a la DIGEPROFIN el comportamiento de los créditos.
6. Efectuar la conciliación periódica de los saldos por cobrar de los créditos otorgados en coordinación con la Oficina General de Administración, y remitir el reporte correspondiente.
7. Realizar el control, seguimiento, monitoreo y recuperación de los créditos otorgados y, de ser el caso, coordinar las acciones correspondientes con la Oficina General de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública.
8. Efectuar seguimiento y monitorear la vigencia de garantías a favor de la entidad por los créditos adjudicados.
9. Administrar el archivo de expedientes de créditos y sus títulos valores correspondientes; velando por su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
10. Elaborar estudios e informes respecto de la sanidad de la cartera de créditos de la Institución a nivel nacional.
11. Supervisar la programación de actividades de los Representantes Zonales, relacionadas a la gestión de cartera.
12. Supervisar y efectuar seguimiento al registro de información en el Sistema Integrado de Administración de Créditos (SIAC), así como realizar el control de calidad a la información registrada, relacionada a la gestión de cartera.
13. Sistematizar y analizar la información registrada en el SIAC, en materia de gestión de cartera, para la toma de decisiones.



14. Realizar otras funciones delegadas por el Director de la DIGEPROFIN.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Título Profesional de nivel Universitario.
2. Diplomado o estudios de especialización en gestión financiera, gestión de créditos o afines a sus funciones.
3. Experiencia general mínima de seis (06) años.
4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público.
5. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones.
6. Conocimientos en mercadeo, herramientas de negocios y créditos, gestión pública, políticas públicas o afines a sus funciones.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE GENERACIÓN Y ADAPTACIÓN TECNOLÓGICA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar los trabajos experimentales y actividades técnicas, operativas y administrativas de los Centro de Acuicultura. 2. Evaluar los trabajos experimentales y actividades técnicas, operativas y administrativas de los Centro de Acuicultura. 3. Elaborar propuestas de planes y programas de generación y adaptación tecnológica en acuicultura. 4. Elaborar y ejecutar programas de optimización de procesos productivos. 5. Ejecutar la experimentación, validación y promoción de nuevas tecnologías para el cultivo de especies hidrobiológicas de interés comercial. 6. Coordinar con las Oficinas Generales de Administración y Planeamiento y Presupuesto, la tramitación de recursos financieros, adquisición de bienes y servicios que requieren los Centros de Acuicultura. 7. Elaborar propuestas de promoción de especies acuícolas de interés comercial. 8. Coordinar el desarrollo de actividades de capacitación en los diferentes centros acuícolas. 9. Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos para el cultivo de especies hidrobiológicas. 10. Coadyuvar en la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 11. Elaborar informes periódicos de gestión de los Centros Acuícolas del FONDEPES. 12. Elaborar propuestas de Convenios y Directivas en el área de su competencia. 13. Sistematizar los principales datos técnicos obtenidos como producto de la ejecución de los programas, proyectos y actividades técnicas que se realizan en los Centros Acuícolas, para promover e impulsar el desarrollo de la acuicultura. 14. Supervisar el trabajo técnico a los centros de acuicultura por la DIGECADETA-FONDEPES. 15. Supervisar y sistematizar información de los trabajos de generación y adaptación tecnológica en acuicultura de los diversos centros acuícolas. 16. Coadyuvar a la implementación del Sistema de Control Interno. 17. Atender otras disposiciones emanadas de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de nivel Universitario. 2. Diplomado o estudios de especialización en innovaciones tecnológicas y nuevas tecnologías productivas, políticas públicas, gestión pública o afines a sus funciones. 3. Experiencia general mínima de seis (06) años. 4. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. 5. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones. 			



PERÚ

Ministerio de la Producción



6. Conocimientos en tecnologías aplicadas a la acuicultura, actualización y adaptación tecnológica a la acuicultura, sanidad pesquera y acuícola, biodiversidad hidrobiológica y/o proyectos de inversión pública o afines a sus funciones.

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE			
Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> Proponer el programa de actividades de transferencia tecnológica en acuicultura a desarrollarse en apoyo a los productores acuícolas del país. Coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas de Transferencia Tecnológica en acuicultura a través de su personal de Lima y/o Centros de Acuicultura. Consolidar información generada en los Centros de Acuicultura sobre los procesos de crianza y cultivo para la generación de paquetes tecnológicos para su transferencia al sector privado. Consolidar u sistematizar la información sobre los beneficiarios de los Centros de Acuicultura. Evaluar el impacto de las acciones y actividades de transferencia tecnológica. Elaborar propuestas de mejora continua relativas a transferencia tecnológica. Proponer contenidos y diseño de material didáctico sobre acuicultura como manuales, boletines, afiches, etc., para su difusión técnica. Desarrollar actividades de difusión de resultados, avances y logros de la institución en el campo de la acuicultura. Proponer convenios y alianzas estratégicas para ampliar el rango de acción de las actividades de transferencia tecnológica en acuicultura en el ámbito nacional. Supervisar y evaluar la información de los trabajos de transferencia tecnológica en acuicultura a nivel nacional. Sistematizar la información de los trabajos de transferencia tecnológica en acuicultura a nivel nacional. Ejecutar actividades de asistencia técnica de los acuicultores en el ámbito nacional que permita contribuir a mejorar el manejo técnico del cultivo acuícola. Verificar la incorporación de buenas prácticas en Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas a acuicultura en las actividades que corresponda. Elaborar y proponer Convenios y Directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento. Coadyuvar a la implementación del Sistema de Control Interno. Atender otras disposiciones emanadas de la Dirección General de Capacitación y desarrollo Técnico en Acuicultura. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de nivel Universitario. Cursos, diplomado o estudios de especialización en acuicultura, gestión de proyectos, gestión pública o afines a sus funciones. Experiencia general mínima de seis (06) años. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones. Conocimientos en tecnologías aplicadas a la acuicultura, sanidad pesquera y acuícola, y/o proyectos de inversión pública o afines a sus funciones.. 			

**PERÚ**Ministerio
de la Producción

CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD ZONAL PAITA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Coordinar con las diferentes unidades y órganos de la entidad respecto a la administración y ejecución de los diferentes sistemas administrativos, operativos y técnicos previa coordinación y autorización de la Dirección General de la DIGECADEPA. Mantener el control respecto al mantenimiento de la infraestructura, equipos y maquinaria de la Unidad Zonal Paita. 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. Representar a la Dirección General de la DIGECADEPA y al 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. Cumplir y hacer cumplir con las normas contenidas en la Ley de Ética del Empleo Público, así como las normas internas conexas. Coordinar con otras direcciones generales del FONDEPES, los aspectos de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas académicos de capacitación. 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. Supervisar la adecuada administración y ejecución del presupuesto asignado y de los encargos internos recibidos. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. Las demás que le asigne el Director General de la DIGECADEPA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS:			
<ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de nivel Universitario. Diplomado o estudios de especialización en herramientas metodológicas, desarrollo y fortalecimiento de capacidades, gestión de proyectos, políticas públicas, gestión pública o afines a sus funciones. Experiencia general mínima de seis (06) años. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones. Conocimiento en temas afines a desarrollo y fortalecimiento de capacidades, administración pública y/o gestión de proyectos en temas afines al cargo. 			



CARGO	CLASIFICACIÓN	SIGLAS	CÓDIGO
COORDINADOR(A) DE LA ZONAL ILO	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
COORDINADOR(A) DE LA ZONAL PUCUSANA	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	059-04
NATURALEZA DE LA CLASE Organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar, ejecutar y evaluar, las actividades especializadas inherentes al proceso o procesos encomendados, en coordinación con el superior jerárquico correspondiente.			
ACTIVIDADES TÍPICAS <ol style="list-style-type: none"> 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. Supervisar la ejecución del Plan Operativo y del presupuesto asignado a la Zonal. Coordinar la adecuada ejecución de fondos en la modalidad de Encargos de acuerdo a las normas vigentes. Elaborar y proponer a la Dirección, convenios y directivas en materia de su competencia, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. 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. 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. 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. Mantener actualizado el registro de alumnos y egresados que han recibido capacitación por parte del FONDEPES. 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 General de la DIGECADEPA. 			
REQUISITOS MÍNIMOS: <ol style="list-style-type: none"> Título Profesional de nivel Universitario. Diplomado o estudios de especialización en herramientas metodológicas, desarrollo y fortalecimiento de capacidades, gestión de proyectos, políticas públicas, gestión pública o afines a sus funciones. Experiencia general mínima de seis (06) años. Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales dos (02) años en el sector público. Experiencia específica mínima de dos (02) años como Coordinador o de tres (03) años como Especialista en temas relacionados a las funciones. Conocimiento en temas afines a desarrollo y fortalecimiento de capacidades, administración pública y/o gestión de proyectos en temas afines al cargo. 			



Firmado digitalmente por:
SUPANTA VELASQUEZ Nestor
 Alfonso FAU 20137921601 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 29/08/2020 21:04:00-0500



Firmado digitalmente por:
BURGOS LLAGUNO Gonzalo
 Jose FAU 20137921601 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/08/2020 22:23:01-0500



Firmado digitalmente por:
RÓDRIGUEZ ALAYO Jose Luis
 FAU 20137921601 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/08/2020 23:02:02-0500



Firmado digitalmente por:
ALLQUI Wilson FAU
 20137921601 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 29/08/2020 23:51:14-0500