



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

III.10

SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

FOLIOS: 190



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero


Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

ANEXO N° 3

11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

01

Información al 30/06/2016


**AUTORIDAD
SALIENTE**





11. SISTEMA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/NO/No aplica)	Observaciones	Base Legal
	1. GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL			
98	TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso de aprobación o pendiente de actualizar).	SI		Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias, artículo 38.8.
99	Documento por el cual se conforma el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa.	SI		Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, numeral 4.1.1.
100	Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
101	Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).	SI		Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 22.4.
	2. GOBIERNO ABIERTO			
102	Responsable designado formalmente para la Atención del Acceso a la Información Pública.	SI		Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 3°.
103	Responsable designado formalmente para el Portal de Transparencia Estándar.	SI		Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, artículo 5°.
104	Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte; presentando información actualizada por rubro temático a la fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N° 12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI		Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica el artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la Implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.
	3. CAPACITACIÓN			
105	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
106	Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.	SI		Buenas prácticas de Gestión.
107	Relación del personal que ha sido capacitado en temas del Portal de Transparencia Estándar.	SI		Buenas prácticas de Gestión.

Secretaría de Gestión Pública - PCM

02

AUTORIDAD SALIENTE

SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA
 FONDEPES
 SERGIO GONZALEZ GUERRERO
 JEFE

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
 FONDEPES
 SERGIO GONZALEZ GUERRERO
 JEFE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

1

03

Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organizacional Institucional

AUTORIDAD
SALIENTE







PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

98

TUPA actualizado según metodología de Simplificación Administrativa.

- a) El Texto único de Procedimientos administrativos - TUPA fue aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2015-PRODUCE y publicado en el Portal del Diario El Peruano

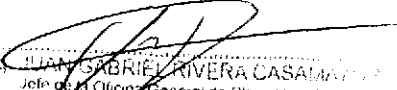
La información se puede encontrar en la sección de Normas Legales de El Peruano, y a su vez en el Portal de Transparencia de la página web del FONDEPES.

Responsable: OGPP

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.


AUTORIDAD
SALIENTE

FONDEPES


JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Firma y sello

04



acción y estrategias en materia de Derecho Internacional Humanitario, especialmente en el marco del Plan Nacional de Derechos Humanos, la misma que cuenta con una Secretaría Técnica, la cual está a cargo de la Dirección General de Derechos Humanos, encargado de brindar apoyo técnico y administrativo a la Comisión y depende del Despacho Viceministerial de Derechos Humanos y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el Derecho Internacional Humanitario ha alcanzado un importante nivel de desarrollo normativo y doctrinario, siendo el Perú Estado Parte de los principales instrumentos internacionales sobre la materia, entre ellos, los Cuatro Convenios de Ginebra de 1949, aprobados por Resolución Legislativa N° 12412 de 31 de octubre de 1955, promulgada el 5 de noviembre de 1955 y vigente desde el 15 de agosto de 1956; y sus dos Protocolos Adicionales de 1977, aprobados mediante Resolución Legislativa N° 25029 de 31 de mayo de 1969, promulgada el 1 de junio de 1969 y vigente desde el 14 de enero de 1990;

Que, de conformidad con las disposiciones de dichos instrumentos internacionales, el Perú tiene la obligación, tanto en tiempo de paz como en período de conflicto armado, fomentar el estudio y difusión de los Convenios de Ginebra y sus Protocolos Adicionales por parte de la población civil y miembros de las Fuerzas Armadas;

Que, de conformidad con la Ley N° 27741, se establece la obligatoriedad de la difusión y enseñanza sistematizada y permanente de la Constitución Política del Perú, de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario, en todos los niveles del sistema educativo civil o militar, educación superior, universitaria y no universitaria;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2014-JUS, se aprobó el Plan Nacional de Derechos Humanos 2014-2016 el cual establece como Lineamiento Estratégico N° 1 "Promoción de una cultura de Derechos Humanos en el país", cuyo Objetivo N° 1, consigna como actividad específica el "Consolidar una formación integral, a nivel descentralizado, en Derecho Internacional Humanitario, Derechos Humanos y Derecho Penal Internacional";

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2014-JUS, se aprueba el Plan Nacional de Educación en Derechos y Deberes Fundamentales al 2021, donde se dispone en el Objetivo Estratégico N° 3 "Las personas educadas en una cultura de paz son capaces de respetar la dignidad humana, incluso en situaciones de conflicto" diversas acciones relacionadas a la formación y difusión del Derecho Internacional Humanitario, en específico, "Promover la capacitación de operadores jurídicos operacionales en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario";

Que, en el Plan Operativo Anual de la CONADIH y de la Dirección General de Derechos Humanos se señala como una de las metas a conseguir, capacitar en Derecho Internacional Humanitario a autoridades, funcionarios competentes y la sociedad civil, motivando ello la organización del I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX Curso de Derecho Internacional Humanitario "Miguel Grau", realizados los años 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, respectivamente;

Que, conforme al documento de visto, la Dirección General de Derechos Humanos y la CONADIH solicita autorizar la realización del X Curso de Derecho Internacional Humanitario "Miguel Grau" a realizarse en la Fase Virtual del 20 de abril al 15 de junio de 2015 y la Fase Presencial del 22 al 26 de junio de 2015;

Que, la realización del señalado evento asegura la correcta aplicación del Derecho Internacional Humanitario por parte de los actores concernidos y contribuye, por un lado, al cumplimiento de las obligaciones internacionales y nacionales en dicha materia y, por otro, garantiza la adopción de medidas nacionales de aplicación que se traducen en políticas públicas sectoriales; por lo que resulta de interés institucional oficializar el referido evento;

Que, asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el literal j) del artículo 7° de la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, es función de este Sector sistematizar la legislación e información jurídica de carácter general y promover su estudio y difusión, por lo que corresponde autorizar la realización de dicho evento;

De conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

el Decreto Supremo N° 011-2012-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la Resolución Suprema N° 234-2001-JUS por la cual se establece la Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- Autorizar a la Dirección General de Derechos Humanos y a la Comisión Nacional de Estudio y Aplicación del Derecho Internacional Humanitario (CONADIH) la realización del X Curso de Derecho Internacional Humanitario "Miguel Grau", que se realizará en la ciudad de Lima, del 20 de abril al 26 de junio de 2015.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GUSTAVO L. ADRIANZÉN OLAYA
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

1226478-1

Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES

DECRETO SUPREMO
N° 012-2015-PRODUCE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Decreto Supremo N° 009-2007-PRODUCE se aprobó la fusión del Centro de Entrenamiento Pesquero de Paíta - CEP Paíta con el FONDEPES, bajo la modalidad de fusión por absorción, correspondiéndole al FONDEPES la calidad de incorporante;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 669-2008-PRODUCE se declaró la desactivación y extinción del Centro de Entrenamiento Pesquero de Paíta - CEP Paíta al haber concluido el proceso de fusión, por lo que toda referencia que hubiere a la Entidad absorbida deberá entenderse como hecha al FONDEPES;

Que, los artículos 37 y 38 de la Ley del Procedimiento Administrativo General disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar y aprobar o gestionar la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin;

Que, por otro lado, la Ley N° 29080 - Ley del Silencio Administrativo establece las disposiciones sobre la evaluación por parte de las entidades del Estado de los procedimientos administrativos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

Que, por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, asimismo, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;





Que, teniendo en cuenta la normatividad citada en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar el nuevo TUPA del FONDEPES, cuya propuesta cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, en observancia de lo dispuesto por el numeral 11.2 del artículo 11 de los Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, aprobados por Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; y el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos

Apruébese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, que en Anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Aprobación de Formulario

Apruébese el Formulario N° 001 - Solicitud de Acceso a la Información Pública, correspondiente al procedimiento de Acceso a la Información Pública que posea o produzca; el FONDEPES, el cual forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 3.- Publicación

El presente Decreto Supremo será publicado en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, el TUPA y el Formulario a que se refieren los artículos 1 y 2 del presente dispositivo deberán ser publicados en el Portal Institucional del FONDEPES (www.fondepes.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe), el mismo día de la publicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de la Producción.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
DEROGATORIA**

Única.- Derogatoria

Deróguese el Decreto Supremo N° 007-2006-PRODUCE que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES; y, el Decreto Supremo N° 006-2002-PRODUCE que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

PIERO GHEZZI SOLÍS
Ministro de la Producción

1226477-1

Aprueban Reglamento de la Ley N° 30078 - Ley que promueve el desarrollo de Parques Industriales Tecno - Ecológicos

DECRETO SUPREMO
N° 013-2015-PRODUCE

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 30078, Ley que Promueve el Desarrollo de Parques Industriales Tecno-Ecológicos, en adelante la Ley, se promueve y regula la creación de parques industriales tecno-ecológicos mediante propuestas públicas o privadas;

Que, de conformidad con el artículo I del Título Preliminar de la Ley, la creación de los parques industriales tecno-ecológicos forma parte de la estrategia nacional de promoción de la competitividad, asociatividad y rentabilidad de las unidades productivas del sector industrial en general, incluido el agroindustrial, en un contexto de desarrollo económico y social de las regiones y de descentralización de las actividades económicas;

Que, en el artículo II del Título Preliminar de la Ley se señala que son fines de los Parques Industriales Tecno-ecológicos (PITE) garantizar el crecimiento y desarrollo ordenado de las industrias a nivel nacional con enfoque de cluster, en concordancia con el cuidado del ambiente, el uso eficiente de la energía, la responsabilidad social y el cuidado del agua, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia; además, desarrollar emprendimientos productivos agroindustriales con base tecno-ecológica; con la finalidad de incorporar valor agregado a su producción primaria en las distintas regiones naturales del país.

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley se encarga al Ministerio de la Producción, al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y al Ministerio del Ambiente la elaboración de su reglamento;

Que, el Ministerio de la Producción es la autoridad rectora en materia industrial, encargada de fomentar el desarrollo de las empresas e incremento de competitividad; así como de promover y orientar en el ámbito del subsector industria, la innovación tecnológica y la transferencia de tecnologías, fomentando alianzas tecnológicas dentro y fuera del país;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y la Ley N° 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

DECRETA:

Artículo 1°.- Aprobación

Apruébese el Reglamento de la Ley N° 30078, Ley que Promueve el Desarrollo de Parques Industriales Tecno-Ecológicos; el cual consta de nueve (9) títulos, cuarenta (40) artículos, cuatro (4) Disposiciones Complementarias Finales, dos (2) Disposiciones Complementarias Transitorias y cinco (5) Anexos, que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de la Producción, el Ministro del Ambiente y la Ministra de Comercio Exterior y Turismo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil quince.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

PIERO GHEZZI SOLÍS
Ministro de la Producción

MANUEL PULGAR-VIDAL OTALORA
Ministro del Ambiente

MAGALI SILVA VELARDE-ALVAREZ
Ministra de Comercio Exterior y Turismo

**AUTORIDAD
SALIENTE**

**REGLAMENTO DE LA LEY N° 30078
LEY QUE PROMUEVE EL DESARROLLO
DE PARQUES INDUSTRIALES TECNO-ECOLÓGICOS**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones reglamentarias de la Ley N° 30078



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - FONDO DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

BOANO O UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(en % UIT)	(en S/)	Automático	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	Acceso a la información pública que posea o produzca el FONDEPES	1. Solicitud en documento impreso o a través del correo electrónico indicado en la Página Web del FONDEPES dirigido al Jefe de la Oficina General de Administración según formulario. 2. Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada - Tasa correspondiente. * Copia Simple b/n por unidad * CD (Unidad)	Formulario Código 001	Per Hoja A4 en b/n S/ 0.10	Positivo	Negativo	7 Siete días prorrogables hasta cinco (5) días adicionales en forma excepcional.	Trámite Documentario de la Oficina General de Administración Av. Pait Titouza N° 115-119 - Lima	Jefe de la Oficina General de Administración	NO APLICA	Jefe del FONDEPES
	Base Legal: Ley N° 27444, Artículos 29°, 37°, 42°, 41° numeral 110.1°, 119°, 126° y 164° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27808, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2003-PCM (Artículos 3°, 10°, 11°, 13°, 15° y 17°) y su modificación por Ley N° 27827. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (Artículo 3°, 10° al 18°), 2007/CAM-INDECOPI, numeral 21			En CD S/ 1.00							Plazo para presentar el recurso es de quince (15) días hábiles El recurso debe resolverse en un plazo de diez (10) hábiles de presentado el recurso

NOTA:

* FONDEPES respaldará la información cuando sea titular del derecho de saber o posea el conocimiento previo y expreso del contenido de los datos de los que se trata de acceder, en los casos de acceso a la información pública y acceso a la información de interés público.

* El Fondo de Solidaridad será proporcionado por el órgano de gestión de la Oficina General de Administración del FONDEPES, y podrá ser descontado desde el Fondo de Transparencia de FONDEPES, www.fondepes.gob.pe.

* La finalización del costo de reproducción que contiene la información requerida, estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. El solicitante deberá acercarse a FONDEPES y recabar este monto, a efectos que la Entidad atienda la reproducción correspondiente y pueda poner a su disposición la información dentro del plazo establecido por la Ley. El pago se efectuará en efectivo, en la ventanilla del Área de Trámite de la Oficina General de Administración de FONDEPES, sito en Av. Pait Titouza N° 115-119 - Lima.



AUTORIDAD SALIENTE

J.G. RIVERA

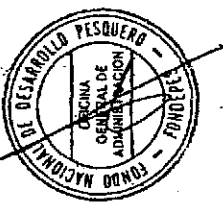
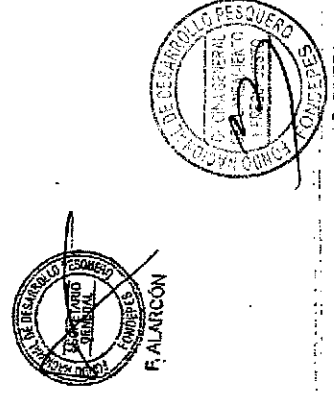


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		SALUBRIDAD DE PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN FICHA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INDICE DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REGULACIÓN DE RECURSOS	
			Formación (en UIT)	En B)	Administrativo	Final				Recomendación	Apelación
3	Recurso de apelación de todo decisión en los procesos de adjudicación de Adquisición Directa (Adquisición Directa) y Adquisición de Bienes (Adquisición de Bienes) (AJD) y Adquisición de Bienes (AJB).	<p>1) Recurso de apelación dirigido al Jefe del FONDEREP, con el contenido de la siguiente naturaleza:</p> <p>a) Motivación del impugnante sobre los hechos y el derecho que sustentan su pretensión, así como la documentación que acompaña a la impugnación, en el caso de impugnación de adjudicación, se acompañará la documentación que acredite la representación, el otorgamiento de poderes al representante común o el otorgamiento de poderes al representante particular, así como el nombre de todos los interesados, acreditando con fotocopia de representación o con el consentimiento de todos los interesados, en el caso de impugnación de adjudicación, se acompañará la documentación que acredite la representación o el consentimiento de todos los interesados.</p> <p>b) Petición como fondo de la demanda de nulidad de la adjudicación.</p> <p>c) El recurso que acompaña la documentación de la y el contenido de la que se solicita.</p> <p>d) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la pretensión, así como las pruebas instrumentales pertinentes.</p> <p>e) La garantía equivalente al 5% del valor del recurso de apelación, en el caso de impugnación de adjudicación, en el caso de impugnación de adjudicación de bienes, se pagará el monto de la garantía en el momento de la presentación del recurso de apelación, en el caso de impugnación de adjudicación de bienes, se pagará el monto de la garantía en el momento de la presentación del recurso de apelación.</p> <p>f) La firma del impugnante o de su representante. En el caso de impugnación de adjudicación de bienes, se pagará el monto de la garantía en el momento de la presentación del recurso de apelación, en el caso de impugnación de adjudicación de bienes, se pagará el monto de la garantía en el momento de la presentación del recurso de apelación.</p> <p>g) Si se impugna el acto, antes de la adjudicación y otorgamiento de poderes al representante común o particular, se acompañará el consentimiento de todos los interesados, en el caso de impugnación de adjudicación de bienes, se pagará el monto de la garantía en el momento de la presentación del recurso de apelación.</p> <p>h) Copia simple del escrito y sus anexos para la otra parte, si la hubiera.</p>	<p>Formación: 02 UIT</p> <p>En B): 02 UIT</p>	<p>Administrativo</p> <p>Final</p>	<p>13</p> <p>Dos días hábiles, de presentación o subsanación si corresponde.</p> <p>En el caso de subsanación, dentro de los 10 días hábiles según corresponda.</p>	<p>Título Documental de la ODA</p> <p>Aut. P.º de Trámite Nº 115-18-L/DA</p>	<p>Jefe del FONDEREP</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>		

NOTAS:

- 1) Mediante recurso de apelación se impugnará la decisión emitida al desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquella emitida antes de la selección del contratista.
- 2) En los procesos de selección de adjudicación directa (adquisición de bienes) y adjudicación de menor cantidad, el recurso de apelación se presenta en 13. Entidad, que servirá al proceso de selección que se impugna y será emitido y resuelto por su Jefe de la entidad.

A
AUTORIDAD SALIENTE



J.G. RIVERA

20

679



1003



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

FORMULARIO 001

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

(Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACION:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./A.M.J.C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/IR/PS/L	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

AUTORIDAD SALIENTE

III. INFORMACION SOLICITADA:

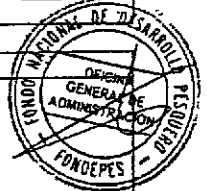
IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACION:

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACION (MARCAR CON UNA "X")

COPIA SIMPLE CD FAX E-MAIL OTROS

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES



09





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

99

**Documento por el cual se conforma el equipo de mejora
continua para la implementación de la Simplificación
Administrativa.**

a) El Equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa fue aprobado con la Resolución Jefatural N° 070-2016-FONDEPES/J el 22 de febrero de 2016. Dicho equipo se encargaría de planificar y gestionar el proceso de Simplificación Administrativa.

La información se puede encontrar en la Oficina de Jefatura del FONDEPES y en el portal de web del FONDEPES..

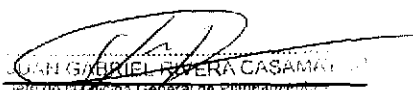
Responsable: OGPP

10

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Inq. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

**AUTORIDAD
SALIENTE**

FONDEPES

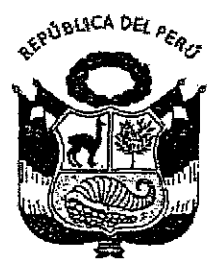

ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma y sello

106000



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 070 -2016-FONDEPES/J

Lima, 22 FEB 2016

VISTO: El Informe Técnico N° 031-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 052-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través de 57° de Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobó la metodología de Simplificación Administrativa que establece disposiciones para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública, a través de la cual se dispone la conformación de un Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa, como instancia política responsable de la puesta en marcha de dicho proceso y de un Equipo de Mejora Continua, como responsable de su planificación y gestión al interior de cada entidad del sector público; señalando, además, al Equipo de Mejora Continua como responsable de su planificación y gestión al interior de cada entidad del sector público;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM del 10 de agosto del 2015, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades

AUTORIDAD
SALIENTE



de la Administración Pública, con el objeto de brindar criterios y lineamientos de obligatorio cumplimiento para las entidades de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la labor desempeñada en la atención otorgada al ciudadano y en la provisión de bienes y servicios públicos; para cuyo efecto las entidades públicas deberán prever y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen su implementación;



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP del 27 de noviembre de 2015, se aprueban los Lineamientos para el Proceso de implementación Progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las entidades de la administración pública, cuyo objeto es establecer mecanismos, condiciones y plazos para garantizar la implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, así como la regulación necesaria para efectuar su seguimiento y evaluación;



Que, el inciso 4.1 del artículo 4° de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP del 27 de noviembre de 2015, que aprueba los Lineamientos Para el Proceso de Implementación Progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en Las Entidades de la Administración Pública, establece entre otros, que las entidades deben elaborar un Plan de Trabajo que contenga como actividad la conformación de un equipo de mejora continua (EMC);



Que, mediante Informe Técnico N° 031-2016-FONDEPES/OGPP del 29 de enero de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto recomendó la actualización (modificación o dejar sin efecto y formular otra en su reemplazo) de la Resolución Jefatural N° 165-2011-FONDEPES/J del 02 de junio de 2011, que conforma el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y la conformación del Equipo de Mejora Continua encargado de planificar y gestionar el proceso de Simplificación Administrativa, así como una Resolución Jefatural que conforme el Comité Directivo y el Equipo de Mejora Continua encargado de implementar el Manual para la Mejora de la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública;



Que, mediante Informe N° 52-2016-FONDEPES/OGAJ del 11 de febrero de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica, coincide con lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, concluyendo que resulta pertinente, elaborar una Resolución Jefatural que conforme el nuevo Comité Directivo y el Equipo de Mejora Continua, para conducir el proceso de Simplificación Administrativa e implementar de manera progresiva el Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía, toda vez que dichas labores resultan convergentes;



Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el acto administrativo que faculte al Consejo Directivo y al Equipo de Mejora Continua ejercer de manera conjunta las labores de Simplificación Administrativa y de la implementación del Manual para la Mejora de la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública;

De conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusiva, la Resolución N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para Mejorar la Atención a la

**AUTORIDAD
SALIENTE**



10/10/10



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 070 -2016-FONDEPES/J

Lima, 22 FEB 2016

Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2015-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos para el Proceso de Implementación Progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en la Entidades de la Administración Pública y en ejercicio de las facultades atribuidas en el literal s), del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado con Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE;

Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Déjese sin efecto la Resolución Jefatural N° 165-2011-FONDEPES/J del 02 de junio de 2011, que conforma el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua de FONDEPES.

Artículo 2°.- Conformar el Comité Directivo y el Equipo de Mejora Continua del FONDEPES, encargado de conducir el Proceso de Simplificación Administrativa y garantizar la implementación progresiva del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, los cuales quedan conformados de la manera siguiente:

Comité Directivo

- Presidente (a) : Secretario (a) General
- Secretario (a) : Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
- Integrante : Jefe (a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Integrante : Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Equipo de Mejora Continua

- Asesor (a) de la Secretaria General
- Coordinador (a) del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Especialista en Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Artículo 3°.- El Comité Directivo deberá continuar con el Proceso de Simplificación Administrativa y planificar anualmente las actividades para la ejecución partiendo de la

AUTORIDAD
SALIENTE



elaboración de un diagnóstico que permita conocer el estado actual de la entidad y en base a ello formular un proyecto e implementar las mejoras necesarias de acuerdo a los nuevos estándares del Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública, a fin de alcanzar en cada uno el nivel inmediato superior en beneficio de la ciudadanía, todo lo cual deberá estar reflejado en el correspondiente Plan de Trabajo aprobado.



L. VASQUEZ

Artículo 4°. - El Equipo de Mejora Continua se encargará de planificar y gestionar el proceso de Simplificación Administrativa y conducirá la puesta en marcha de las mejoras y/o cambios en la gestión coordinando con las áreas, liderando y supervisando la ejecución de las acciones del Plan de Trabajo.



F. PANTA

Artículo 5°. - Notificar la presente Resolución a los miembros integrantes del Comité Directivo y al Equipo de Mejora, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 6°. - Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



J. BARRERA

Regístrese y comuníquese



J. BOHORQUES

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE

**AUTORIDAD
SALIENTE**





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

100

Informe sobre actividades desarrolladas y resultados alcanzados por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa, según detalle del Anexo N° 11, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión

- a) Informe redactado el 27 de mayo 2016, el cual detalla las actividades desarrolladas por el equipo de mejora continua para la implementación de la Simplificación Administrativa que dieron como resultado la aprobación del TUPA del FONDEPES el 18 de abril de 2015 y la reformulación del TUSNE del FONDEPES


La información se puede encontrar en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

Responsable: OGPP

15

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Firma y sello


AUTORIDAD
SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° 001 -2016-FONDEPES/OGPP/NFRC.

27 MAY 2016

A : Ing. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

12587
443413

Asunto : Informe Actividades desarrolladas por el Equipo de Mejora Continua. Directiva N° 003-2016-GG/GPROD - Anexo 11. Transferencia de Gestión.

Referencia : a) Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.
b) Directiva N° 003-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional"

Fecha : Lima,

Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente y en relación al asunto del rubro informarle lo siguiente:

1. PLANIFICACION DEL PROCESO

La Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, viene impulsando el proceso de Modernización de la Gestión Pública, bajo el enfoque de una gestión para resultados, al servicio de la ciudadanía y que rinda cuentas.

16

Como producto de este proceso se aprobó, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021, mientras que su Plan de Implementación fue aprobado a través de la Resolución Ministerial 125-2013-PCM.

La Modernización de la Gestión Pública comprende un proceso continuo de mejora con el fin de que las acciones del Estado respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía. Implica mejorar la forma en la que el Estado hace las cosas, introducir mecanismos más transparentes y eficientes, enfocarse en mejorar los procesos de provisión de bienes y servicios, entre otros aspectos. Asimismo, llevar a cabo acciones de monitoreo y evaluación para introducir los cambios y ajustes necesarios y con ello mejorar las intervenciones públicas.



La simplificación administrativa tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que generan el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública. La Simplificación Administrativa, entonces, representa una de las principales acciones que debe ser implementada por las entidades públicas para orientar y optimizar la prestación de los servicios que brinda el Estado, lo cual se logra con el uso adecuado del marco normativo y las herramientas (guías metodológicas y sistemas informáticos) de simplificación y determinación de costos; así como, el manual para mejorar la atención a la ciudadanía.

La metodología de simplificación administrativa incluye como etapas las de monitoreo, evaluación, mejora continua y sostenibilidad, según detalle:

**AUTORIDAD
SACILENTE**



J.G. RIVERA





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Cuadro 01
Etapas de la Metodología de Simplificación Administrativa

ETAPA	OBJETIVO
Etapa Preparatoria	Planificar el proceso a desarrollar y delimitar su alcance.
Etapa de Diagnóstico	Contar con una visión integral de la problemática del procedimiento y abordar la estrategia de simplificación con un enfoque integral.
Etapa de Rediseño	Simplificar el procedimiento lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado y dentro del marco legal aplicable.
Etapa de Implementación	Poner en marcha la propuesta diseñada en la etapa previa.

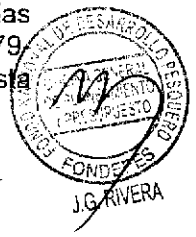
El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en el marco del proceso de simplificación Administrativa, identificó como prioridad actualizar su Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Teniendo como marco lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General que, en su artículo 37° numerales 1) y 2), establece que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA es el documento que contiene todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal y la descripción clara taxativa de cada procedimiento, aprobándose los lineamientos para su elaboración a través del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, mediante Resolución Jefatural N° 318-2012-FONDEPES/J, de fecha 28 de noviembre de 2012 designó a los miembros del comité encargado de la elaboración del proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

Dicho comité estuvo integrado por el siguiente personal del FONDEPES:

- Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto : Presidente
- Especialista Contable I de la Zonal Paíta : Miembro
- Un representante del Área de Gestión Financiera de la OGA : Miembro

Las funciones, atribuciones y obligaciones de cada miembro del comité fueron establecidas en concordancia con lo dispuesto por los artículos 5° y 7° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, respecto a la evaluación del sustento legal de la propuesta, esta



10/20





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

correspondería a la Oficina General de Asesoría Jurídica, según lo establecido en el artículo 6° del dispositivo legal indicado.

2. DIAGNÓSTICO

Se determinó los procedimientos susceptibles de ser materia de simplificación estableciendo los requisitos, costo flujo, tiempo, formularios, según detalle:

2.1 Inventario de Procedimientos: Identificar el universo de procedimientos

- Para identificar los procedimientos administrativos a simplificar, se debe tomar como referencia el total de procedimientos contenidos en el TUPA de FONDEPES. De acuerdo con el marco normativo que rige la simplificación administrativa, todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad deben estar contenidos en dicho documento.
- Se elaboró una relación de procedimientos que realizan los órganos del FONDEPES, lo cual permitirá conocer información básica de cada uno de los procedimientos. Servirá de punto de partida para priorizar los procedimientos a simplificar.
- Se identificó los servicios prestados en exclusividad, precisándose:
 - Los requisitos.
 - Los derechos a pagar.
 - La unidad de recepción documental.
 - La autoridad competente para resolver.
 - Los formularios a emplear.

2.2 Recorrido Físico y Entrevistas a los Funcionarios (Revisión de TUPAs)

a) Preguntas para la caracterización

- ¿Qué objetivo tiene este procedimiento?
- ¿En qué área se inició?
- ¿Por qué áreas ha pasado?
- ¿Hacia qué área se dirige?
- ¿Cuánto tiempo ha pasado desde que se inició?
- ¿Qué requisitos se solicitaron en el área de inicio?
- ¿Se solicita en esta área un requisito adicional?
- ¿Para qué sirve cada uno de los procedimientos? ¿Cuál norma?
- ¿Qué formatos, útiles de oficina, equipos, RRHH intervienen?
- ¿Cuándo calcula que terminara este procedimiento?
- ¿Dónde terminará este procedimiento?

b) **Construcción de la Tabla ASME-VM**, que permite listar y caracterizar detalladamente cada una de las actividades que conforman un procedimiento.

c) **Elaboración del Diagrama de Bloques**, que ilustra gráficamente el procedimiento mostrando en flujo las actividades que éste comprende.

AUTORIDAD SALIENTE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO	Se Eliminar (E) / Debe Reformular (R)	Debe Eliminar (X)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1	Inscripción para curso de capacitación				
a)	Largo Plazo	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad
b)	Corta Duración	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad
2.	Inscripción para curso de capacitación:				
a)	Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Regular.	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse del TUPA, por constituir un procedimiento de un servicio que dejó de ser exclusivo; e incluirse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), en concordancia a los lineamientos y requisitos establecidos por la Dirección de Capitanías y Guardacostas (DICAPI), guardando observancia de su naturaleza social, dada la población beneficiaria.
a.1	Nuevos pescadores y pescadores en actividad (sin documentos de pesca).	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
a.2	Egresados de las Facultades de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
b)	Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Examen Libre	Dirección Académica	(E)		Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.

19

[Handwritten signatures and initials]



J.G. RIVERA





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

b.1	Pescadores sin documentos de pesca y ex alumnos de la facultad de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
b.2	Alumnos y Ex alumnos del CEP-PAITA (curso tipo internado).	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse, no corresponde la diferenciación, está inmerso en 2.a.
c)	Preparatorio para Patrones de Pesca y Preparatorio para Motoristas.	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA, por constituir un procedimiento de un servicio que dejó de ser exclusivo; e incluirse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), según la modalidad de desarrollo.
d)	Supervivencia en la Mar (Patrones y Motoristas de curso tipo internado).	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA, por constituir un procedimiento de un servicio que dejó de ser exclusivo; e incluirse en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), según la modalidad de desarrollo.
e)	Otros eventos, Cursos, Cursosillos, Seminarios.	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad
3.	Duplicado de Certificados	Dirección Académica	(E)	Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo.

20

AUTORIDAD SALIENTE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

b) Sede Central FONDEPES

N°	Nombre del Procedimiento	Área que Resuelve Actualmente(*)	Se Eliminar (E) Reformular (R)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1	Acceso de personas naturales o jurídicas a la información que posee o produzca FONDEPES	Oficina de Asesoría Jurídica	(R)	Debe adecuarse a la nueva estructura organizacional establecida por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE que aprueba el ROF del FONDEPES y a la normatividad vigente.
N°	DENOMINACION DEL SERVICIO	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO	Se Eliminar (X) Reformular (R)	Razones por las que se Debe Eliminar y/o Reformular
1.	Visita guiada Zoológico Puerto Pizarro	Gerencia de Acuicultura	(E)	Debe eliminarse del TUPA por cuanto no califica como servicio exclusivo en razón de no existir un dispositivo legal que ampare su exclusividad. Debe ser incluido en el TUSNE del FONDEPES.

Nota: E=Eliminar; R= Reformularse

2.4 IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS

El TUPA se elaboró mediante el concurso de un equipo de trabajo conformado para tal fin, el mismo que desarrolló su trabajo en coordinación con los diversos órganos del FONDEPES.

PROCEDIMIENTO	GRUPO DE ACTORES	ACTOR	ROL EN EL PROCESO	RELACIÓN PREDOMINANTE	JERARQUIZACIÓN DE SU PODER
Acceso a la información pública que posee o produzca el FONDEPES	Internos	Oficina General de Administración	Resuelve en primera instancia el requerimiento de información	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
		Jefatura	Resuelve en instancia de apelación el requerimiento de información	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Externos	Usuarios	Solicitan información en el marco de la normatividad vigente	1. A favor de mejorar el procedimiento	2. Medio
		Poder Judicial Tribunal Constitucional	Resuelven en sus fueros correspondientes.	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
Recurso de Apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC)	Internos	Oficina General de Administración - Área de Logística, Comités Especiales	Procesan la información en el desarrollo de sus funciones	1. A favor de mejorar el procedimiento	2. Medio
		Jefatura	Resuelve el requerimiento de información	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
	Externos	Proveedores	Elevan expediente de apelación en el marco de la normatividad vigente	1. A favor de mejorar el procedimiento	2. Medio
		OSCE Tribunal	Resuelven en su fuero correspondientes	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
		Poder Judicial Tribunal Constitucional	Resuelven en sus fueros correspondientes	1. A favor de mejorar el procedimiento	1. Alto
DENOMINACION DEL SERVICIO	GRUPO DE ACTORES	ACTOR	ROL EN EL PROCESO	RELACION PREDOMINANTE	JERARQUIZACION DE SU PODER
Inscripción para curso de capacitación: Corto Plazo/ Largo Plazo	Internos	Dirección Académica Zonal Paita	Dependencia que presta el servicio.	1. A favor de eliminar el servicio	2. Medio
		DIGECADEPA	Órgano del cual depende la Dirección Académica.	1. A favor de eliminar el servicio	1. Alto

22

AUTORIDAD SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

	Externos	Usuarios	Solicitan información sobre el curso.	3. En contra	3. Bajo
--	----------	----------	---------------------------------------	--------------	---------

INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN:

<p>Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Regular.</p> <p>Nuevos pescadores y pescadores en actividad (sin documentos de pesca).</p> <p>Egresados de las Facultades de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.</p> <p>Formativos para Tripulantes de Pesca Modalidad Examen Libre</p> <p>Pescadores sin documentos de pesca y ex alumnos de la facultad de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros.</p> <p>Alumnos y Ex alumnos del CEP-PAITA (Curso tipo internado).</p> <p>Preparatorio para Patrones de Pesca y Preparatorio para Motoristas.</p> <p>Supervivencia en la Mar (Patrones y Motoristas de curso tipo internado).</p>	<p>Internos</p>	<p>Dirección Académica Zonal Paita</p>	<p>Dependencia que presta el servicio</p>	<p>1. A favor de eliminar el servicio</p>	<p>2. Medio</p>
		<p>Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal.</p>	<p>Órgano del cual depende la Dirección Académica</p>	<p>1. A favor de eliminar el servicio</p>	<p>1. Alto</p>

23

AUTORIDAD SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Otros eventos, Cursos, Cursillos, Seminarios. Duplicado de Certificados.			Solicitan información sobre el curso.	3. En contra.	3. Bajo.
Visita guiada Zoocriadero Puerto Pizarro	Internos	Centro de Producción Acuícola Zoocriadero Puerto Pizarro	Dependencia que presta el servicio	1. A favor de mejorar el servicio (TUSNE)	2. Medio
		Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura	Órgano del cual depende la Dirección Académica	1. A favor de mejorar el servicio (TUSNE)	1. Alto
	Externos	Usuarios	Visitantes del Zoocriadero	1. A favor de mejorar el servicio	3. Bajo

Fuente: Propia.

3. REDISEÑO

- El Objetivo es esbozar el nuevo Procedimiento Administrativo, luego de eliminar actividades innecesarias y/o modificando la secuencia correspondiente.
- Modificado el Procedimiento Administrativo, debe generarse la nueva Tabla ASME-VM y el nuevo Diagrama de Bloques, quedando el nuevo procedimiento administrativo rediseñado.
- Se suprimirán aquellos procedimientos que se encuentren duplicados al interior del FONDEPES y que sean brindados por otras Entidades.
- Se suprimirán aquellos procedimientos que no tengan respaldo legal de una norma expresa.

AUTORIDAD SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

¿Cuál es el objetivo de esta etapa?	¿Cuáles son las fases?	¿Qué resultados se esperan al final de esta etapa?
Simplificar el procedimiento lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de tal manera que cumpla con los objetivos para el que fue creado.	Análisis del Procedimiento	Se ha analizado el procedimiento y detectado qué actividades son innecesarias.
	Rediseño	Se cuenta con el esbozo del nuevo procedimiento.
	Modificación o Elaboración del Marco Normativo que regule el Procedimiento Rediseñado	Se cuenta con una norma legal que documenta el procedimiento rediseñado.
	Propuesta de Acondicionamiento de la Infraestructura y el Equipamiento	Se cuenta con una propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y del equipamiento que ayude a la simplificación del procedimiento.
	Propuesta de Rediseño de Costos	Se cuenta con el costeo del nuevo procedimiento.
	Propuesta de Fortalecimiento de Capacidades	Se cuenta con un plan de capacitación para que los administradores del proceso adquieran mayores y/o nuevos conocimientos y habilidades necesarios para operar el nuevo procedimiento.
	Presentación al Comité de Dirección del Proyecto de Simplificación	Se cuenta con la aprobación y retroalimentación del Equipo de Trabajo de la propuesta de simplificación.
	Elaboración de la Propuesta Final	Se cuenta con la nueva propuesta elaborada.

95

3.1 ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

- ¿Son necesarias cada una de las actividades?
- ¿No es redundante con la anterior y la siguiente?
- ¿Cómo mantenemos una lógica de seguridad y eficiencia?
- ¿Cuánto tiempo y dinero le tomará al usuario para tener este requisito?
- ¿En que beneficia al usuario y a la sociedad este procedimiento?
- Apóyese en el Diagrama ASME-VM y Diagrama de Bloques.

AUTORIDAD SALIENTE

Tabla ASME-VM	Diagrama de Bloques
¿Hay demasiadas etapas de revisión?	¿Es necesaria la participación de estas áreas?
¿Hay demasiadas etapas de traslado?	¿Hay retroceso en el flujo del procedimiento?
¿Hay demasiadas etapas de espera?	¿El flujo del procedimiento regresa sobre áreas que ya pasó?
¿Demora demasiado esta operación?	¿Se están repitiendo actividades?
¿Es excesivo el tiempo de espera?	



J.G. RIVERA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

¿Hay actividades que se repiten?	¿Deben pasar tantas actividades para llenar el formulario?
¿Participa demasiado personal en la actividad?	
¿Participan demasiados recursos de tecnología?	
¿Las actividades de control son repetidas?	
¿Hay actividades sin control añadido?	

3.2 Para el Caso de los Procedimientos Consignados en la Propuesta de TUPA

Se tuvo en cuenta los siguientes criterios para establecer requisitos:

- FONDEPES solo exigirá la documentación relevante para emitir el pronunciamiento requerido, no exigirá documentación prohibida, se incluirá los documentos sucedáneos en reemplazo de la documentación original, se evaluará la capacidad real del FONDEPES para procesar la información exigida
- Incorporar criterios para no solicitar documentación con las siguientes características:
 - Aquellas que FONDEPES posee o debe poseer en virtud de algún trámite anterior del administrado (siempre que los datos no hayan cambiado).
 - Aquella que haya sido expedida por FONDEPES o por otra, en cuyo caso corresponde recabarla a FONDEPES a solicitud del administrado.
 - Presentación de dos o más ejemplares de un mismo documento, salvo que sea necesario notificar a otros interesados.
 - Fotografías (salvo razones de seguridad).
 - Documentos o copias nuevas (salvo que sean ilegibles).
 - Constancia de pago realizado ante FONDEPES por algún trámite (en este caso solo se indicara el día de pago y el número del comprobante).
- Se solicitará copias simples o autenticadas por los fedatarios institucionales en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente.
- Para la atención de los requerimientos de los administrados se adoptó el Principio de Celeridad a fin de dotar al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos que no dan valor agregado y que por lo tanto deben eliminarse.
- Asimismo, se adoptó el Principio de Simplicidad a fin de que los trámites sean sencillos debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria.
- Se adoptó el criterio de Unidad de Vista, por el cual cada procedimiento se ejecuta en secuencia lógica o natural en función de lo que es necesario hacer antes o después.
- Se adoptó el criterio de los plazos máximos, así por ejemplo:

26

**AUTORIDAD
SALIENTE**



J.G. RIVERA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Para recepción o derivación de documentos: dentro del mismo día
- Para actos de simple trámite y tomar decisiones sobre esa materia: tres días
- Para emitir dictámenes, peritajes, informes y similares: siete días más tres días si hay que trasladarse o se requiere la asistencia de terceros.
- Para actos a cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información y respuesta a asuntos materia del pronunciamiento: diez días.

3.3 Diagramas ASME del Procedimiento Administrativo y de los Servicios Exclusivos

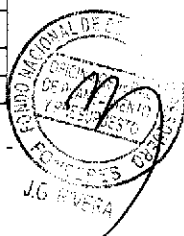
A continuación se muestra los Diagramas ASME considerando la situación actual así como el Procedimiento Simplificado del Procedimiento Administrativo así como de los servicios exclusivos de la Sede Zonal Paita.

Los procedimientos denominados P2: Recurso de apelación contra actos dictados durante el proceso de selección, al ser considerado gratuito no ha sido considerado para el costeo, por ello no se presenta el diagrama ASME correspondiente.

Procedimiento P1: Acceso a la Información Pública que posea o produzca FONDEPES
Diagrama ASME Situación Actual

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)
1	Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Equipo Trámite Documentario.	1
2	Escuchar al usuario	Equipo Trámite Documentario.	2
3	Recibir Formato de Solicitud	Equipo Trámite Documentario.	1
4	Verificar Requisitos	Equipo Trámite Documentario.	3
5	Registrar en SITRADO	Equipo Trámite Documentario.	3
6	Firmar cargo a Usuario	Equipo Trámite Documentario.	1
7	Derivar Expediente	Equipo Trámite Documentario.	1
8	Registrar en cuaderno de cargo	Equipo Trámite Documentario.	3
9	Trasladar Expediente	Equipo Trámite Documentario.	10
10	Buscar registro en SITRADO	Técnico Administrativo OGA	1
11	Firmar cuaderno de cargo de Tramite	Técnico Administrativo OGA	1
12	Confirmar recepción "Aceptar"	Técnico Administrativo OGA	1
13	Sellar cuaderno de cargo	Técnico Administrativo OGA	1
14	Trasladar Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
15	Recibir Expediente	Secretaria OGA	1
16	Revisar Expediente	Secretaria OGA	2
17	Trasladar Expediente	Secretaria OGA	1
18	Recibir expediente	Jefe OGA	1
19	Revisar expediente	Jefe OGA	3
20	Proveer expediente	Jefe OGA	1
21	Llamar a secretaria	Jefe OGA	1
22	Entregar expediente a secretaria	Jefe OGA	1
23	Hacer indicaciones a Secretaria	Jefe OGA	1
24	Buscar Expediente	Secretaria OGA	1
25	Derivar Expediente	Secretaria OGA	1
26	Trasladar Expediente	Secretaria OGA	2
27	Recibir Expediente	Auxiliar OGA	1
28	Registrar en cuaderno de cargo	Auxiliar OGA	2

AUTORIDAD SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)
29	Trasladar Expediente	Auxiliar OGA	10
30	Firmar recepción en cuaderno Cargo de OGA	Secretaría Órgano, posee información.	1
31	Buscar registro (expediente)	Secretaría de Órgano, posee información.	1
32	Confirmar recepción (Aceptar)	Secretaría de Órgano, posee información.	1
33	Registrar expediente (en cuaderno o imprimir hoja)	Secretaría Órgano, posee información..	3
34	Trasladar expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	10
35	Revisar expediente	Director/Jefe de Órgano	3
36	Proveer expediente	Director/Jefe de Órgano	1
37	Trasladar Expediente	Director/Jefe de Órgano	1
38	Registrar nombre Profesional a quien se deriva	Secretaría de Órgano, posee información.	2
39	Trasladar Expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	1
40	Firmar cuaderno de cargo	Profesional que atenderá solicitud	1
41	Revisar Expediente	Profesional que atenderá solicitud	10
42	Buscar información	Profesional que atenderá solicitud	20
43	Reproducir información	Profesional que atenderá solicitud	20
44	Elaborar informe, incluye costo de reproducción.	Profesional que atenderá solicitud	30
45	Trasladar Expediente con información solicitada	Profesional que atenderá solicitud	1
46	Recibir Expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	1
47	Descargar en cuaderno de cargo	Secretaría de Órgano, posee información.	1
48	Buscar documento	Secretaría de Órgano, posee información.	1
49	Derivar documento	Secretaría de Órgano, posee información.	1
50	Trasladar Expediente	Secretaría de Órgano, posee información.	10
51	Recibir Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
52	Firmar cargo de recepción	Técnico Administrativo OGA	1
53	Trasladar Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
54	Recibir Expediente	Secretaría OGA	1
55	Trasladar Expediente	Secretaría OGA	1
56	Revisar Expediente	Jefe OGA	10
57	Proveer Expediente, autorizar cobro	Jefe OGA	1
58	Llamar a secretaria	Jefe OGA	1
59	Entregar expediente a secretaria	Jefe OGA	1
60	Buscar Expediente	Secretaría OGA	1
61	Derivar Expediente	Secretaría OGA	1
62	Trasladar Expediente	Secretaría OGA	1
63	Recibir Expediente	Técnico Administrativo OGA	1

28

AUTORIDAD SALIENTE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)
64	Registrar traslado (en cuaderno) a Coordinación Gestión Financ.	Técnico Administrativo OGA	3
65	Trasladar Expediente	Técnico Administrativo OGA	1
66	Recibir Expediente	Coordinación Gestión Financiera	1
67	Buscar Expediente en Sistema	Coordinación Gestión Financiera	1
68	Confirmar recepción "Aceptar"	Coordinación Gestión Financiera	1
69	Firmar cargo de recepción	Coordinación Gestión Financiera	1
70	Revisar Proveído	Coordinador del Área de Gestión Finan.	3
71	Proveer Expediente, Ordenar cobro	Coordinador del Área de Gestión Finan.	1
72	Trasladar Expediente	Equipo de Tesorería	2
73	Recibir Expediente	Equipo de Tesorería	1
74	Revisar documento	Equipo de Tesorería	5
75	Contactar a usuario solicitante	Equipo de Tesorería	10
76	Comunicar atención, monto, plazos y formas de pago	Equipo de Tesorería	3
77	Llamar o atender a usuario	Equipo de Tesorería	1
78	Preguntar a usuario trámite solicitado	Equipo de Tesorería	1
79	Buscar Expediente	Equipo de Tesorería	1
80	Verificar monto a cobrar	Equipo de Tesorería	1
81	Solicitar monto a pagar o voucher depósito bancario	Equipo de Tesorería	1
82	Recibir monto solicitado o voucher depósito bancario	Equipo de Tesorería	1
83	Girar comprobante de pago	Equipo de Tesorería	5
84	Entregar comprobante	Equipo de Tesorería	1
85	Enviar a usuario con Auxiliar OGA	Equipo de Tesorería	1
86	Preguntar a usuario trámite solicitado	Técnico Administrativo OGA	1
87	Escuchar a usuario	Técnico Administrativo OGA	2
88	Solicitar comprobante de pago	Técnico Administrativo OGA	1
89	Buscar Expediente en SITRADO	Técnico Administrativo OGA	1
90	Verificar conformidad	Técnico Administrativo OGA	1
91	Buscar Expediente físico	Técnico Administrativo OGA	2
92	Desglosar información a entregar	Técnico Administrativo OGA	1
93	Hacer firmar cargo	Técnico Administrativo OGA	1
94	Entregar Información solicitada	Técnico Administrativo OGA	1
95	Descargar en SITRADO	Técnico Administrativo OGA	1
96	Archivar cargo	Técnico Administrativo OGA	3
TOTAL			262

Fuente: Informe sustentatorio, expediente para la aprobación del TUPA del FONDEPES.

De la tabla anterior se puede apreciar que el procedimiento 1 de Acceso a la Información Pública cuenta con noventa y seis (96) pasos y lleva un total de doscientos sesenta y dos (262) minutos.

AUTORIDAD SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Diagrama ASME Situación Simplificada

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS / FRACCION	DIAS	
1 Preguntar al usuario sobre trámite que desea	Trámite Documentario	1'		Encargada
2 Recibir Formato de Solicitud	Trámite Documentario	1'		Encargada
3 Verificar Requisitos	Trámite Documentario	3'		Encargada
4 Registrar en SITRADO	Trámite Documentario	3'		Encargada
5 Trasladar Expediente	Trámite Documentario	10'		Encargada
6 Recibir Expediente	OGA	1'		Secretaria
7 Trasladar Expediente	OGA	1'		Secretaria
8 Proveer expediente	OGA	1'		Jefe
9 Recibir Expediente	OGA	1'		Auxiliar
10 Trasladar Expediente	OGA	10'		Auxiliar
11 Firmar recepción en cuaderno Cargo de OGA	Órgano correspondiente	1'		Secretaria
12 Trasladar expediente	Órgano correspondiente	10'		Secretaria
13 Revisar expediente	Órgano correspondiente	3'		Director/Jefe de Órgano
14 Proveer expediente	Órgano correspondiente	1'		Director/Jefe de Órgano
15 Buscar información	Órgano correspondiente	20'		Profesional
16 Reproducir información	Órgano correspondiente	20'		Profesional
17 Elaborar informe, incluye costo de reproducción.	Órgano correspondiente	30'		Profesional
18 Trasladar Expediente	Órgano correspondiente	10'		Secretaria

30

AUTORIDAD SALIENTE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

19	Recibir Expediente	OGA	1'	Secretaria
20	Trasladar Expediente	OGA	1'	Secretaria
21	Proveer Expediente, autorizar cobro	OGA	1'	Jefe
22	Trasladar Expediente	OGA	1'	Secretaria
23	Proveer Expediente, Ordenar cobro	Área de Gestión Financiera	1'	Coordinador
24	Comunicar atención, monto, plazos y formas de pago	Área de Gestión Financiera	3'	Especialista en Tesorería
25	Solicitar monto a pagar o voucher depósito bancario	Área de Gestión Financiera	1'	Especialista en Tesorería
26	Recibir monto solicitado o voucher depósito bancario	Área de Gestión Financiera	1'	Especialista en Tesorería
27	Enviar a usuario con Auxiliar OGA	Área de Gestión Financiera	1'	Especialista en Tesorería
28	Solicitar comprobante de pago	OGA	1'	Técnico Administrativo
29	Hacer firmar cargo	OGA	1'	Técnico Administrativo
30	Entregar Información solicitada	OGA	1'	Técnico Administrativo
31	Archivar cargo	OGA	3'	Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO		2 horas y 24 minutos.		

31

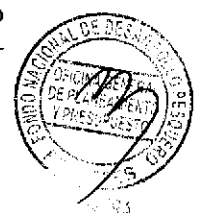
Fuente: Informe sustentatorio, expediente para la aprobación del TUPA del FONDEPES.

El cuadro precedente corresponde al Diagrama ASME versión simplificada presenta un total de treinta y un (31) pasos y conlleva un tiempo de dos horas y veinticuatro minutos (2h24'), de esta forma se hace más eficiente la atención del procedimiento a los ciudadanos.

AUTORIDAD SALIENTE

3.4 Determinación de Costos del Procedimiento Administrativo y de los Servicios Excluisivos mediante el DS-064-2010-PCM de la versión simplificada

A continuación se muestra los resultados de la determinación de costos de la versión simplificada del Procedimiento administrativo Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES, realizado según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.



230

88888





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Inicialmente se muestra el resultado comparativo de los cálculos según el DS-064-2010-PCM y la tasa según el TUPA vigente actual donde se evidencia la reducción de la tasa según la simplificación administrativa realizada.

3.4.1 Cuadro Resumen de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos.

CUADRO N° 1

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costo Unitario Anterior S/.	COSTO Unitario DS-064-2010-PCM (S/)	Costo Total Anterior S/	Costo Total DS-064-2010-PCM S/	Variación Total S/.
SEDE CENTRAL: OFICINA DE ADMINISTRACION							
1	Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES	10 *		8.7			
2	Recurso de Apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC)		GRATUITO				

* : Información al 2013

CUADRO 2

Procedimiento Administrativo	Cantidad de Prestaciones Anuales	Costos Unitarios Por Prestación (S/.)							Costo Unitario DS-064-2010-PCM (S/)	Costo Unitario Anterior (S/)
		Perso nal	Material Fungible	Servicios Identificabl es	Mat erial No Fun gible	Servicio de Terceros	Deprec. y Amortiz.	Fijos		
SEDE CENTRAL: OFICINA DE ADMINISTRACION										
1	Acceso a la Información Pública que posea o produzca FONDEPES	10	7.6	1.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.7
2	Recurso de Apelación contra actos dictados durante el proceso de selección (Proceso de Menor Cuantía; Adjudicaciones Directas Selectivas).									Gratis

**AUTORIDAD
SALIENTE**



185





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- El procedimiento 1 de Acceso a la información por Ley tiene sus tasas predeterminadas, que son las que se deberían aplicar en el FONDEPES, pero cuyo costo calculado es de S/ 8.7 soles.
- El procedimiento 2, Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC) no ha sido costeado dado que se considera gratuito.

3.4.2 Costos calculados: Procedimiento SEDE CENTRAL:

P1: Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES; S/. 8.70 pero se cobrará según la normativa vigente (Artículo 17° de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias).

- Artículo 17° de la Ley de N° 27927 que modifica la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: "El solicitante que requiera la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la Tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la administración pública. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes.

33

- Segundo párrafo del artículo 13° del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM "la liquidación del costo de reproducción solo podrá incluir aquellos gastos directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada. En ningún caso se podrá incluir dentro de los costos el pago por remuneraciones e infraestructura que pueda implicar la entrega de información, ni cualquier otro concepto ajeno a la reproducción.

- Artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública "El solicitante que requiere la información deberá abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida. El monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de cada entidad de la administración pública. Cualquier costo adicional se entenderá como una restricción al ejercicio del derecho regulado por esta Ley, aplicándose las sanciones correspondientes.

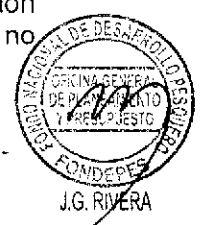


- Numeral 25° de la Resolución N° 0274-2007/CAM-INDECOPI, que aprueba los lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa; Las entidades solamente pueden cobrar el costo real de los procedimientos administrativos a su cargo y máximo hasta 1 UIT. Asimismo no pueden cobrar por etapas de un mismo procedimiento y deben estar en capacidad de sustentar los montos que exigen pagar, aplicando solo criterios indicativos de los verdaderos costos incurridos en la ejecución del procedimiento (...).



P2: Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC); GRATUITO, no ha sido costeado.

AUTORIDAD SALIENTE







3.4.3 Eliminar Servicios del TUPA del FONDEPES y del Ex CEP Paita (Absorbido por la Entidad) e Incorporarlos al Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE.

Los Servicios Exclusivos vienen a ser las prestaciones que sólo puede brindar el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros; es decir, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia. Para estos casos, es necesario que exista una norma expresa que autorice brindar este servicio. Si este servicio pudiera ser brindado por un tercero, no se trataría de servicios prestados en exclusividad.

En ese orden de ideas, el descargo que presenta por la Zonal Paita se sustenta en prácticas basada en usos y costumbres que se repiten regularmente en la organización y dictado de los precitados cursos, asimismo en el aprovechamiento de una coyuntura favorable de no existencia de competencia, más no en una norma que de manera expresa le otorgue esas atribuciones exclusivas.

El análisis de los componentes de los cursos que se ofertan, muestran similitud con las mallas curriculares de otras entidades públicas y privadas como es el caso de la DICAPI, la Universidad Tecnológica del Perú, entre otras o que más adelante incluso podrían ser prestadas por otras instituciones públicas o privadas.

- Eliminar Servicio N° 01 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita, Decreto Supremo 006-2002-PRODUCE)

01. "Inscripción para Curso de Capacitación"; en este servicio el FONDEPES viene realizando la capacitación a través de dos modalidades:

- a) Inscripción para el curso de capacitación de Largo Plazo y
- b) Inscripción para el curso de capacitación Corta Duración.

Estos cursos se están suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES.

- Eliminar Servicio N° 02 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita, Decreto Supremo 006-2002-PRODUCE)

02. "Inscripción para Curso de Capacitación"; en este servicio el FONDEPES viene realizando las capacitaciones a través de:

- a) Cursos Formativos para Tripulantes de Pesca, modalidad regular (nuevos pescadores y pescadores en actividad - sin documento de pesca)
- b) Cursos Formativos para Tripulantes de Pesca, modalidad examen libre (pescadores sin documento de pesca y alumnos de la facultad de Ingeniería Pesquera e Institutos Tecnológicos Pesqueros; así como alumnos y ex alumnos del ex CEP Paita - cursos tipo internado).
- c) Curso Preparatorio para Patrones de Pesca y Preparatorio para Motorista.
- d) Curso de Supervivencia en la Mar (patrones y motoristas de curso tipo internado)
- e) Otros Eventos, Cursos, Cursillos, Seminarios, etc.

AUTORIDAD SALIENTE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Estos cursos se están suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES.

- Elimina Servicio N° 03 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita, Decreto Supremo 006-2002-PRODUCE)

03. "Duplicado de Certificados"

Este servicio se está suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES.

- Elimina Servicio N° 01 - FONDEPES, (TUPA Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, Decreto Supremo 007-2006-PRODUCE)

04. "Visita Guiada al Zocriadero Puerto Pizarro"

Este servicio se está suprimiendo del TUPA, en atención a la recomendación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, y al análisis efectuado, concluyendo que dicho servicio no cumple plenamente con las características para ser considerados servicios exclusivos, por lo que no formará parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES

35

3.4.4 Modificar Procedimiento del Ex CEP Paita Absorbido por el FONDEPES

- Modificar el Siguiendo Procedimiento:

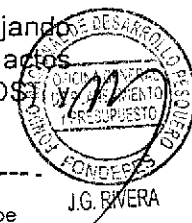
Procedimiento N° 01 - Ex CEP PAITA, (TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita, Decreto Supremo N° 006-2002-PRODUCE).

Recurso de Apelación en Proceso de Selección de proveedores de bienes y servicios ante el Comité Especial del proceso de Selección de la Entidad

Este procedimiento del TUPA del FONDEPES se implementó en base a la normatividad vigente al momento de ejecutarse su actualización, es decir a la normas vigentes al año 2014.

Se modificó el procedimiento Recurso de apelación en proceso de selección (...), **AUTORIDAD** atención del Artículo 53° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante **ALIENTE** Decreto Supremo N° 1017 modificado por Ley N° 29873, vigente desde el 20 de setiembre de 2012. Así como en atención de los Artículos 104° al 114° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF, vigente desde el 20 de setiembre de 2012.

A la fecha ha sido modificado la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento dejando para las entidades públicas la facultad sólo el de los Recursos de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS).







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Adjudicaciones de Menor Cuantía. Estando los demás recursos impugnativos a cargo del Tribunal de Contrataciones del Estado (Órgano de la OSCE).

Modificado por:

P2: Recurso de apelación de actos dictados en los procesos de selección de Adjudicación Directa Selectiva (ADS) y Adjudicaciones de Menor Cuantía (AMC).

3.4.5 Consolidación de Procedimiento del FONDEPES y del Ex CEP Paita Absorbido por el FONDEPES

- Modificar y Fusionar Procedimiento:

Fusión y Modificación de Procedimiento N° 01 y 02 (TUPA Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES Decreto Supremo 007-2006-PRODUCE y TUPA Centro de Entrenamiento Pesquero de Paita, Decreto Supremo N° 006-2002-PRODUCE).

01. y 02. "Acceso de las Personas Naturales o Jurídicas a la Información que Posee o Produzca el FONDEPES/Ex CEP Paita"

36

El FONDEPES al haber absorbido a la Ex CEP Paita es necesario fusionar los procedimientos en uno solo, en concordancia con la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

P1: Acceso a la Información Pública que posea o produzca el FONDEPES.

4. IMPLEMENTACIÓN

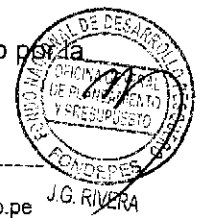
Mediante Oficio N° 004-2013-FONDEPES/J de fecha 08 de enero de 2013, se remitió la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA FONDEPES y el informe técnico sustentatorio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción.

Mediante Oficio N° 36-2013-PRODUCE/OGPP de fecha 25 de enero de 2013 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción remite el Informe N° 015-2013-PRODUCE/OGPP-Opra, el mismo que señala que se debe evaluar la propuesta de servicios considerando que estos son brindados por instituciones privadas, no constituyéndose servicios exclusivos, en tanto no correspondería incluirse en el TUPA (...).

AUTORIDAD SALIENTE

Mediante Oficio N° 311-2013-FONDEPES/J de fecha 12 de setiembre de 2013 se remitió la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA FONDEPES y el informe técnico sustentatorio a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción.

Cabe indicar que el expediente remitido a la OGPP del PRODUCE está conformado por la siguiente documentación:







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Acta de Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA FONDEPES – Comité Encargado de la Elaboración del TUPA del FONDEPES.
- Implementación de recomendaciones propuesta de TUPA del FONDEPES.
- Informe Técnico Sustentatorio para la modificación del TUPA del FONDEPES y la adecuación a la metodología de costeo según D.S. N° 064-2013-PCM.
- Propuesta de modificación del TUPA del FONDEPES, incluyendo los anexos respectivos, así como los formatos de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA.

Mediante Oficio N° 92-2014-FONDEPES/J de fecha 20 de marzo de 2014, se remitió la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA FONDEPES a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, así como los Informes respectivos de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto, de administración y de Asesoría Jurídica del FONDEPES, así como el proyecto de Resolución Ministerial, para el trámite de aprobación correspondiente.

Mediante Oficio N° 228-2014-FONDEPES/J de fecha 22 de julio de 2014, atendiendo a su recomendación, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción los Informes N° 102-2014-FONDEPES/OGPP y N° 264-FONDEPES/OGAJ, así como el proyecto de Decreto Supremo para la aprobación del TUPA. Cabe indicar que el expediente consta de noventa y cuatro (94) folios.

Mediante Oficio N° 006-2015-FONDEPES/OGPP de fecha 10 de febrero de 2015, se remitió a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción, la propuesta de Texto Único de Procedimientos Administrativos del FONDEPES, con el reajuste del término porcentual efectuado respecto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) establecida como unidad de referencia para el año 2015.

Mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PRODUCE de fecha 18 de abril de 2015 se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa en la tramitación de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero y comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados ante el FONDEPES, esta Oficina General con fecha 21 de setiembre de 2015 remitió a la Oficina General de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva "Para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos Contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES.

Asimismo, acorde a lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, esta Oficina General comunica, mediante Nota N° 166-2015-FONDEPES/OGPP DE FECHA 06 de febrero de 2015, a la Secretaría General la realización del reajuste del término porcentual del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del FONDEPES acorde a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 397-2015-EF, respecto del valor de la Unidad Impositiva Tributaria – UIT para el año fiscal 2016.







6. MEJORAMIENTO CONTINUO Y SOSTENIBILIDAD

En el marco del proceso de simplificación administrativa el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero se encuentra abocado a complementar los servicios que brinda a sus usuarios. Para ello, está formulando el nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del FONDEPES.

Cabe indicar que el Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, es el documento que complementariamente al TUPA, brinda la posibilidad al Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero de entregar a los administrados servicios que pueden ser entregados por otras instituciones públicas.

El TUSNE permite señalar expresamente y debidamente aprobado por el titular del pliego, los servicios no exclusivos que el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero brinda y los costos y los plazos en los que incurre para brindarlos.

El TUSNE, se encuentra amparada por lo dispuesto por el último párrafo del artículo 37° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento General, que establece que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de la Resolución del Titular del Pliego establecen los requisitos correspondientes a los mismos, debiendo ser difundidos para que sean de público conocimiento, de tal manera, que el TUSNE es la antítesis del TUPA, pero, sirve para que las entidades del Estado puedan, en atención al principio de legalidad, regular también los procedimientos que no son de su exclusividad.

El Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, establece las disposiciones aplicables a las entidades del sector público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes, en su artículo 2° dispone que el Titular de la Entidad mediante Resolución establecerá: la descripción clara y precisa de los bienes y/o servicios que son objeto de comercialización por parte de la Entidad, las condiciones y limitaciones para su comercialización si las hubiere el monto del precio expresado en porcentaje de la UIT y su forma de pago.

En ese orden de ideas, el FONDEPES ha retomado el proceso de formulación de su nuevo Texto Único de Servicios No Exclusivos el mismo que deviene desde el año 2013, habiéndose realizado las siguientes acciones:

- a) Mediante Memorando Múltiple N° 195-2016-FONDEPES/OGPP de fecha 11 de abril de 2016, esta Oficina General comunicó a los cuatro órganos de línea del FONDEPES, así como a la Oficina General de Administración y Oficina General de Asesoría Jurídica la necesidad de conformar grupo de trabajo encargado de la elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos del FONDEPES.
- b) Bajo la dirección de esta Oficina General se han llevado a cabo reuniones de trabajo orientadas a la formulación del proyecto de TUSNE del FONDEPES, producto de las cuales se han elaborado las correspondientes Actas de Trabajo, según detalle:

6.1 Actas de Trabajo

- **Fecha: 25 de abril de 2016.** Acta de Reunión

Temas tratados: Formulación del TUSNE, Estudio de Mercado, Observaciones OGA







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- **Fecha: 27 de abril de 2016.** Acta de Reunión
Temas tratados: Aspectos legales. Sustento legal para la formulación del TUSNE.
- **Fecha: 12 de mayo de 2016.** Acta de Reunión
Temas tratados: Aprobación de Formato del Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- **Fecha: 20 de mayo de 2016.** Acta de Reunión
Temas tratados: Revisión de los avances de la propuesta de Texto Único de Servicios No Exclusivos por parte de los órganos de línea del FONDEPES.

7. CONCLUSIONES

- a) Las acciones detalladas en ítems precedentes tuvieron como resultado la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero TUPA del FONDEPES aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2015-PRODUCE, publicado en el Diario Oficial EL PERUANO con fecha 18 de abril de 2015.
- b) El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE del FONDEPES se encuentra en proceso de reformulación.

8. RECOMENDACIÓN

De considerarlo procedente, incluir el presente Informe como documentación sustentatoria (Anexo 11) del Informe de Transferencia de Gestión del FONDEPES para el periodo julio 2011 a julio 2016.

Atentamente,

Lic. N. Fredy Roque Cruz
Esp. Modernización - OGPP
Miembro E. M. C.
(R.J. N° 070-2016-FONDEPES/J)



Otro sí digo, se adjunta: Documentación sustentatoria correspondiente a los ítems 98 al 107 del Anexo 12 de la Directiva N° 03-2016-CG/GPROD "Lineamientos Preventivos para la Transferencia de Gestión de las Entidades del Gobierno Nacional" aprobada con Resolución de Contraloría N° 088-2016-CG.

JGRC/frc.



J.G. RIVERA



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

101

Ley de Organización y Funciones y/o Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el marco de lo dispuesto por la Ley Orgánica de Poder Ejecutivo (Indicar en las observaciones si se encuentra pendiente de actualizar, en proceso o aprobado).

- a) El Reglamento Interno y Funciones del FONDEPES fue aprobada con la Resolución Ministerial Nº 346-2012-PRODUCE. Dicho reglamento tiene como finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica t económica financieramente el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras acuícolas.


La información se puede encontrar en el Portal de Transparencia de la página web del FONDEPES.

Responsable: OGPP

40

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y
Presupuesto

Firma y sello


AUTORIDAD
SALIENTE



cuatro (04) Títulos, cinco (05) Capítulos, treinta y ocho (38) Artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Derogatoria que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicación

Disponer la publicación del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto del Mar del Perú – IMARPE, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en Portal Institucional del Instituto del Mar del Perú – IMARPE (www.imarpe.pe).

Artículo 3°.- Vigencia

La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles siguientes de su publicación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Implementación del ROF

Facílese al Ministerio de la Producción para que, mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA.- Implementación del CAP

Disponer que en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, el Ministerio de la Producción apruebe el Cuadro de Asignación de Personal, CAP, a propuesta del Instituto del Mar del Perú – IMARPE.

TERCERA.- Efectos presupuestales

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del pliego Instituto del Mar del Perú – IMARPE, se sujeta a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 009-2001-PE, y las demás normas que se opongan a la presente Resolución, en cumplimiento de la Ley N° 29812.

Regístrese, comuníquese, publíquese.

GLADYS TRIVEÑO CHÁN JAN
Ministra de la Producción

818542-3

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 346-2012-PRODUCE

Lima, 23 de julio de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Organismos Públicos Ejecutores y Especializados son entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de Derecho Público, y que tienen competencia de alcance nacional;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en Proceso de Modernización, estableciendo principios, acciones, mecanismos y herramientas para llevar a cabo dicho proceso;

Que, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establecen que el Reglamento de Organización y Funciones establece la estructura orgánica de los Organismos Públicos Ejecutores, así como las funciones y atribuciones de sus órganos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES;

Que, la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, Ley N° 29812, dispone que el Ministerio de la Producción, en un plazo

que no exceda de 180 días, reestructure orgánicamente y modifique los documentos de gestión del FONDEPES para mejorar la eficiencia y eficacia de sus procesos internos;

Que, el artículo 134 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, prevé que cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborales del servicio y los feriados no laborales de orden nacional o regional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 412-2011-PRODUCE de fecha 28 de diciembre del 2011, se creó la Comisión Sectorial de Reestructuración del Sector Producción, con el objeto de proponer la modernización institucional y reestructuración orgánica del Sector Producción y en ese marco elaborar las propuestas de modificación de los documentos de gestión del Ministerio de la Producción y sus Organismos Públicos adscritos, conformada por el Jefe de Gabinete de Asesores, en representación del Ministro de la Producción, Viceministro de Pesquería, Viceministro de MYPE e Industria, Secretario General y el Director General de la Oficina General de Administración;

Que, la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión, incluido el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), son aprobados mediante Resolución Ministerial;

Que, en dicho contexto, es necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES, a fin de reestructurarlo para la mejora de la eficiencia y eficacia de sus procesos, contribuyendo al logro de los objetivos y metas establecidas;

De conformidad con la Ley N° 29812, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones, el numeral 8 del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú y, la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES, que consta de cinco (05) Títulos, seis (06) Capítulos, treinta y uno (31) Artículos, una (01) Disposición Transitoria, Tres (3) Disposiciones Complementarias y una (01) Disposición Derogatoria que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicación

Disponer la publicación del presente Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en Portal Institucional del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES (www.fondepes.gob.pe).

Artículo 3°.- Vigencia

La presente Resolución Ministerial entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles siguientes de su publicación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Implementación del ROF

Facílese al Ministerio de la Producción para que, mediante Resolución Ministerial, emita las disposiciones complementarias necesarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones.

SEGUNDA.- Implementación del CAP

Disponer que en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, el Ministerio de la Producción apruebe el Cuadro de Asignación de Personal, CAP, a propuesta del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES.

TERCERA.- Efectos presupuestales

La aplicación del Reglamento de Organización y Funciones del pliego Fondo Nacional de Desarrollo

AUTORIDAD
SALIENTE





Pesquero, FONDEPES, se sujeta a su presupuesto institucional, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE, y las demás normas que se opongan a la presente Resolución, en cumplimiento de la Ley N° 29912.

Regístrese, comuníquese, publíquese.

GLADYS TRIVEÑO CHAN JAN
Ministra de la Producción

818542-4



Autorizan viaje de funcionarios a la Federación de Rusia y México, en comisión de servicios

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 0742/RE-2012**

Lima, 20 de julio de 2012

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Calendario de Trabajo de la Presidencia de Rusia 2012 en el APEC, la XIX Reunión Ministerial de Pequeña y Mediana Empresa del APEC (SMEEM), se realizará del 02 al 03 de agosto de 2012, en la ciudad de San Petersburgo, Federación de Rusia; la cual estará precedida de la XXXV Reunión del Grupo de Trabajo de Pequeña y Mediana Empresa, el 01 de agosto de 2012;

Que, el tema central de la XIX Reunión Ministerial de Pequeña y Mediana Empresa es identificar y promover los mecanismos de cooperación regional en sus aspectos sobre gestión innovadora e inserción en los mercados del Asia Pacífico, temas que se enmarcan en las prioridades del año de Rusia, ya que será sede de la XX Reunión Cumbre de Líderes de APEC en el mes de setiembre;

Teniendo en cuenta la Hoja de Trámite (GAC) N° 3197, del Despacho Viceministerial, de 05 de julio de 2012, y los Memoranda (AFE) N° AFE0112/2012, de la Dirección de APEC y Foros Especializados, de 03 de julio de 2012; y (OPR) N° OPR0419/2012, de la Oficina de Programación y Presupuesto, de 18 de julio de 2012, que otorga certificación de crédito presupuestario al presente viaje;

De conformidad con la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, modificada por la Ley N° 28607, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República, su Reglamento y modificatorias; la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y el numeral 10.1 del artículo 10° de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar el viaje, en comisión de servicios, del Embajador en el Servicio Diplomático de la República Juan Carlos Capuñay Chávez, Director de APEC y Foros Especializados, y Alto Funcionario del Perú ante APEC, a la ciudad de San Petersburgo, Federación de Rusia, del 01 al 03 de agosto de 2012, para que asista a la XXXV Reunión del Grupo de Trabajo de Pequeña y Mediana Empresa y a la XIX Reunión Ministerial de Pequeña y Mediana Empresa del APEC (SMEEM).

Artículo 2°.- Los gastos que irroque el cumplimiento de la presente comisión de servicios, serán cubiertos por el Piego Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Meta 01281: Promoción Ejecución y Evaluación

de las Acciones de Política Exterior, debiendo presentar la rendición de cuenta de acuerdo a ley, en un plazo no mayor de quince (15) días al término del referido viaje, de acuerdo con el siguiente detalle:

Nombre y Apellidos	Pasajes Clase Económica USD	Viajes por día USD	Número de días	Total viajes USD
Juan Carlos Capuñay Chávez	3,600.00	250.00	3 + 2	1,300.00

Artículo 3°.- Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a su retorno al país, el citado funcionario diplomático presentará ante el Ministro de Relaciones Exteriores, un informe detallado sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos en las reuniones a las que asista.

Artículo 4°.- La presente Resolución Ministerial no libera ni exonera del pago de impuestos o de derechos aduaneros, cualquiera sea su clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

RAFAEL RONCAGLIOLO ORBEGOSO
Ministro de Relaciones Exteriores

818123-1

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 0750/RE-2012**

Lima, 23 de julio de 2012

CONSIDERANDO:

Que, el 27 de julio de 2012, se llevará a cabo la "Reunión de Ministros de la Alianza del Pacífico" en la ciudad de México D.F., Estados Unidos Mexicanos. En el marco de dicha reunión, se realizará con fecha 26 de julio del año en curso, una reunión entre la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AMEXCID), Agencia de Cooperación Internacional de Chile (AGCI), Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC-Colombia) y la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), con el propósito de delinear las acciones de cooperación de largo plazo para la Alianza del Pacífico;

Que, a través del Memorandum N° 439-2012/APCI-OGA, de fecha 18 de julio de 2012, la Oficina General de Administración de la APCI informa el importe de los pasajes y viáticos de la citada Comisión, así como la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Agencia, mediante Memorandum N° 280-2012/APCI-OPP, de fecha 18 de julio de 2012, manifestó que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la referida comisión de servicios;

De conformidad con lo establecido por la Ley que regula la Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos - Ley N° 27619; las Normas Reglamentarias sobre Autorización de Viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM; la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores - Ley N° 29357; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; la Ley de Creación de la APCI - Ley N° 27682 y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias; y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar el viaje, en comisión de servicios, del Licenciado Luis Humberto Olivera Cárdenas, Director Ejecutivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), a la ciudad de México D.F., Estados Unidos Mexicanos,



**AUTORIDAD
SALIENTE**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza Jurídica

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción PRODUCE, con personería jurídica de derecho público interno y constituye un Pliego Presupuestal, funciona con autonomía técnica, económica y administrativa y actúa con arreglo a la política, objetivos y metas que apruebe el Sector.

Artículo 2°.- Finalidad

El 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 y acuícolas, principalmente en la dotación de infraestructura básica orientada al desarrollo y distribución de recursos hidrobiológicos, fortalecimiento de capacidades de los gobiernos regionales, locales, pescadores artesanales, acuicultores; así como generando y proporcionando incentivos previstos en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3°.- Ámbito de Competencia y Domicilio

El FONDEPES ejerce sus competencias y funciones en el ámbito nacional.

El FONDEPES se sujeta al marco normativo y actuará en concordancia con la política, planes y objetivos que apruebe el Ministerio de la Producción.

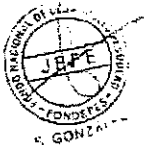
El FONDEPES tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima y puede establecer órganos desconcentrados para el mejor cumplimiento de sus fines.

Artículo 4°.- Funciones Generales

Son Funciones Generales del FONDEPES, las siguientes:

- Formular y proponer lineamientos de política en las materias de su competencia, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales emitidas por el Ministerio de la Producción;
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades específicas en materias de su competencia;
- Promover y ejecutar estudios de carácter técnico, asesorías, asistencia técnica, a gobiernos regionales, gobiernos locales, pescadores artesanales y acuicultores, individuales o asociados, para el desarrollo de la pesquería artesanal y la acuicultura;

43



AUTORIDAD SALIENTE





15000P

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Promover el desarrollo y gestión de infraestructuras para el desembarque, procesamiento, distribución y comercialización, homologadas a las normas sanitarias vigentes;
- e) Promover y fomentar el desarrollo sostenible de la pesquería artesanal y la acuicultura, mediante el financiamiento de programas crediticios y apoyo financiero a costos financieros adecuados, así como otros productos que pueda desarrollar;
- f) Incentivar la formalización e implementación de modelos empresariales reconocidos por Ley y relacionados a la pesca artesanal y acuicultura;
- g) Identificar y promover oportunidades de inversiones en pesca artesanal y acuicultura, propiciando la descentralización productiva y el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas para el acceso a nuevos mercados en las materias de su competencia;
- h) Proporcionar y prestar servicios de apoyo a la actividad pesquera artesanal y acuícola mediante la óptima utilización de sus bienes muebles e inmuebles;
- i) Programar, promover, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de capacitación, entrenamiento y transferencia tecnológica, dirigido a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, pescadores artesanales y acuicultores, así como a personas interesadas en dichas actividades, en el marco de la pesca responsable y la conservación del ambiente;
- j) Brindar servicios de formación, capacitación y asistencia técnica para la producción y comercialización acuícola;
- k) Desarrollar, adaptar y transferir tecnologías de cultivo de especies en colaboración con sectores públicos y privados;
- l) Fomentar el desarrollo sostenible de la pesca artesanal y la acuicultura, a través del apoyo técnico, económico y financiero; y,
- m) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confiera la Ley.



Artículo 5º.- Base Legal

- a) El presente Reglamento de Organización y Funciones se sustenta principalmente en la siguiente base normativa:
- b) Constitución Política del Perú.
- c) Decreto Supremo N° 010-92-PE, modificado por Decreto Supremo N° 015-92-PE, a los que se dio fuerza de ley en virtud del artículo 57 del Decreto Ley N° 25977;
- d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.

44

AL AUTORIDAD SALIENTE



620

1998



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- f) Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca;
- g) Ley N° 27460, Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura;
- h) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- j) Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- k) Ley N° 27594 - Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de funcionarios públicos.
- l) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- n) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- o) Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización.
- p) Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- q) Las demás normas aplicables.

45



TÍTULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6°.- Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del FONDEPES cuyo organigrama se muestra en Anexo adjunto y que forma parte integrante del presente Reglamento, es la siguiente:



- 01. Órganos de Alta Dirección
 - 01.1. Jefatura
 - 01.2. Secretaría General



[Handwritten Signature]
AUTORIDAD SALIENTE



- 02. Órgano de Control Institucional
 - 02.1. Órgano de Control Institucional
- 03. Órgano de Defensa Jurídica
 - 03.1 Procuraduría Pública
- 04. Órganos de Administración Interna
 - 04.1. Órganos de Asesoramiento
 - 04.1.1. Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 04.1.2. Oficina General de Asesoría Jurídica.
 - 04.2. Órganos de Apoyo
 - 04.2.1. Oficina General de Administración
- 05. Órganos de Línea
 - 05.1 Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola
 - 05.2 Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola.
 - 05.3 Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura
 - 05.4 Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal



CAPÍTULO II

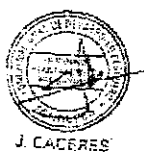
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

SUB CAPÍTULO I

JEFATURA

Artículo 7°.- Jefatura

La Jefatura del FONDEPES está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, el cual constituye la autoridad de más alto nivel jerárquico que ejerce la representación institucional y la titularidad del pliego. Es responsable de establecer los objetivos, estrategias y la política institucional, en el marco de las políticas sectoriales, así como conducir la dirección de la institución;



Artículo 8°.- Funciones de la Jefatura

Son funciones de la Jefatura, las siguientes:



AUTORIDAD
SALIENTE

46



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- a) Aprobar los lineamientos de política , objetivos y estrategias, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento institucional de acuerdo a los objetivos, políticas y estrategias establecidos en concordancia con los lineamientos del Sector Producción;
- c) Ejercer la representación de FONDEPES ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior;
- d) Aprobar y supervisar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia, así como supervisar su cumplimiento;
- e) Aprobar el Plan Estratégico Institucional, y Plan Operativo Institucional,
- f) Aprobar y evaluar el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros y la Memoria Anual que presente la Secretaría General del FONDEPES;
- g) Ejercer la Titularidad del Pliego Presupuestal del FONDEPES, de conformidad con las normas existentes sobre la materia, pudiendo delegar sus atribuciones de carácter administrativo, contable y presupuestal en los casos que estime conveniente, a excepción de las facultades y funciones que sean privativas a su función;
- h) Aprobar y modificar proyectos de Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Clasificador de Cargos y otros documentos de gestión, para el trámite correspondiente de acuerdo a la normativa aplicable;
- i) Aprobar la suscripción de convenios con personas naturales y jurídicas, nacionales e internacionales para el logro de los fines institucionales, de conformidad a la normatividad vigente y en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- j) Suscribir contratos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de alcance nacional e internacional, que coadyuven al cumplimiento de los fines y objetivos de la institución;
- k) Autorizar y proponer al Ministerio de la Producción los viajes al extranjero de los funcionarios y servidores del FONDEPES, en comisión de servicios y becas, de acuerdo a la legislación vigente;
- l) Designar y remover al Secretario General y al personal de confianza de la institución mediante Resolución Jefatural;
- m) Aprobar el nombramiento de los directores y jefes ;
- n) Delegar a la Secretaría General del FONDEPES u otros funcionarios de FONDEPES, las funciones y atribuciones que no sean privativas de su cargo, de acuerdo a ley;

47



~~AUTORIDAD SALIENTE~~



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- o) Proponer el Programa Multianual de Inversión Pública de la entidad, en coordinación con el Ministerio de la Producción para su aprobación respectiva;
- p) Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones (MOF), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Plan Anual de Desarrollo de Personas, Tarifario de Servicios no Exclusivos y demás documentos de gestión de la entidad, a propuesta de la Secretaría General, en el marco de la normatividad vigente;
- q) Autorizar la apertura y desactivación de Unidades Zonales, en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- r) Aprobar la creación, modificación o cierre de los programas crediticios y otros productos financieros dirigidos a la comunidad pesquera artesanal y acuícola, a propuesta de la Dirección General competente;
- s) Expedir Resoluciones Jefaturales en armonía con el presente reglamento;
- t) Proponer estudios de pre inversión en pesca artesanal y acuicultura ante el Ministerio de la Producción para su evaluación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; y,
- u) Las demás funciones que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

SUB CAPÍTULO II

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 9°.- Secretaría General



La Secretaría General es el órgano responsable de las actividades administrativas del FONDEPES. Constituye la más alta autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna.

Artículo 10°.- Funciones de la Secretaría General



La Secretaría General tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar los aspectos administrativos de la institución y el desarrollo de su plan operativo;
- b) Coordinar y supervisar a los órganos de asesoramiento y apoyo, así como coordinar con los órganos de línea en las materias de su competencia, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos que establezca la Jefatura del FONDEPES;
- c) Dirigir y supervisar la gestión administrativa de la institución, sometiendo a consideración del Jefe de FONDEPES la documentación que requiera su aprobación;



**AUTORIDAD
SALIENTE**





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- d) Someter a consideración del Jefe del FONDEPES, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones, entre otros, así como el Presupuesto Institucional, el Balance General, los Estados Financieros, el Manual de Clasificador de Cargos, la Memoria Anual de la Institución, para su aprobación;
- e) Proponer a la Jefatura la estructura organizacional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); para su aprobación en las instancias correspondientes;
- f) Presentar el Plan Anual de Contrataciones para la aprobación correspondiente;
- g) Proponer a la Jefatura el Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual de Organización y Funciones y el Tarifario de Servicios No Exclusivos;
- h) Aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna;
- i) Aprobar los Programas Anuales de Capacitación y fortalecimiento de personal;
- j) Planear, dirigir y supervisar los servicios de vigilancia, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de otros servicios generales del FONDEPES;
- k) Expedir Resoluciones en materia de su competencia, o aquellas que le hayan sido delegadas;
- l) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia del FONDEPES;
- m) Organizar y difundir conferencias de prensa y coordinar las entrevistas de funcionarios con los medios de comunicación, así como los congresos, seminarios y demás eventos a solicitud de la Alta Dirección, en coordinación con la Oficina General de Atención al Ciudadano del Ministerio de la Producción;
- n) Conducir, organizar y coordinar los servicios de atención al ciudadano;
- o) Conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo correspondiente archivo y trámite documentario;
- p) Delegar la funciones que no le sean privativas a su cargo; y,
- q) Ejercer las facultades que le delegue el Jefe del FONDEPES y las demás funciones previstas en el marco legal vigente.

49



**AUTORIDAD
SALIENTE**



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 11°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo programar, conducir, ejecutar y evaluar las labores de control gubernamental, en el ámbito del FONDEPES, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control. Mantiene dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General de la República, sujetándose a sus lineamientos y disposiciones..

Artículo 12°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones del FONDEPES, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere la Ley del Sistema Nacional de Control vigente, sus ampliatorias, modificatorias y demás normativa conexa;
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del FONDEPES, así como a la gestión de la misma, de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- c) Ejecutar las labores de control que disponga la Contraloría General de la República, así como las que sean requeridas por el Titular del FONDEPES, cuando estas últimas tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República;
- d) Ejercer control preventivo en el FONDEPES en el marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control a la Contraloría General de la República, al Titular del FONDEPES y del Sector, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones del FONDEPES, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular del FONDEPES para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- g) Recibir y atender las denuncias que le presenten los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones del FONDEPES, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;



AUTORIDAD SALIENTE





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente el FONDEPES, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito del FONDEPES. Asimismo el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano, colaborarán por disposición de la Contraloría General de la República, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al FONDEPES, por parte de los órganos y personal de éste;
- l) Formular y proponer al FONDEPES, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- n) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- o) Mantener ordenados custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente del Sector Público, el Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documentario;
- p) Cautelar que el personal del OCI cumpla con las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades, y;
- r) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO IV

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 13°.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública, es el órgano de defensa jurídica de la entidad, responsable de ejercer la representación y defensa jurídica del FONDEPES en sede judicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional, órganos administrativos e instancias de similar naturaleza, conforme a lo dispuesto por las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.





Artículo 14°.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública, las siguientes:

- a) Representar y defender jurídicamente al FONDEPES en materia procesal, administrativa, arbitral y de carácter sustantivo, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional, tribunales arbitrales, centros de conciliación, en los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- b) Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de colaboración eficaz;
- c) Ofrecer medios probatorios y solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan a otras instituciones de acuerdo a su competencia;
- d) Requerir a toda institución pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica del Estado;
- e) Coordinar, asesorar y hacer seguimiento de los expedientes referidos a la defensa jurídica del FONDEPES respecto de las acciones judiciales, administrativas y arbitrales, a cargo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, así como las derivadas de asuntos contenciosos administrativos;
- f) Coordinar de ser necesario, con la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola y la Oficina General de Administración, las acciones judiciales para la recuperación de los créditos otorgados por la institución;
- g) Mantener actualizado el listado de los poderes asignados a los principales funcionarios de la Institución y a los asesores externos para la defensa de los intereses de la Entidad; y
- h) Las demás señaladas en el Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 017-2008-JUS.



CAPÍTULO V

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

SUB CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

**AUTORIDAD
SALIENTE**



SECRET



Artículo 15°.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano 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 Secretaría General.

Artículo 16°.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos del FONDEPES;
- b) Asesorar, coordinar y emitir opinión legal respecto de los convenios y otras gestiones de carácter interinstitucional relacionados a las materias de su competencia que suscriba el FONDEPES como entidad, así como en acuerdos administrativos que involucren su funcionamiento;
- c) Elaborar y emitir opinión legal sobre los proyectos de dispositivos e instrumentos legales y administrativos que competen al funcionamiento del FONDEPES y por encargo de la Alta Dirección;
- d) Elaborar y visar, cuando corresponda, los proyectos de contratos o convenios institucionales, proyectos de Resolución en coordinación con los órganos correspondientes del FONDEPES;
- e) Elaborar los contratos de crédito en los que se constituyan garantías, y gestionar su elevación a escritura pública y posterior inscripción en Registros Públicos;
- f) Elaborar informes legales y visar los proyectos de Resolución del Despacho del Jefe de FONDEPES y de la Secretaría General sobre procedimientos, directivas, normas, convenios, contratos y demás documentos que le sean remitidos por la Alta Dirección y otros órganos del FONDEPES;
- g) Recopilar, clasificar, opinar, concordar, sistematizar, difundir y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines del FONDEPES, manteniendo informados a los demás órganos sobre la materia;
- h) Mantener en custodia los poderes asignados a los principales funcionarios de la Institución y de los asesores externos para la defensa de los intereses de la Entidad, manteniéndolos vigentes;
- i) Coordinar con la Procuraduría Pública la interposición de demandas y denuncias que sean necesarias en defensa de los intereses de la institución, así como el ejercicio de las facultades procesales, según corresponda;



**AUTORIDAD
SALIENTE**

- j) Coordinar de ser necesario, con la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola y la Procuraduría Pública, las acciones judiciales para la recuperación de los créditos otorgados por la institución; y,
- k) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 17°.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de prestar 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 Secretaría General.

Artículo 18°.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Formular planes, proyectos, directivas internas, entre otros en materia de competencia del FONDEPES en coordinación con los demás órganos del FONDEPES;
- b) Formular el Presupuesto Institucional del FONDEPES;
- c) Desarrollar, formular, consolidar y efectuar el seguimiento, actualización y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional, de acuerdo a los lineamientos de la Alta Dirección y en armonía con el Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM del Sector Producción;
- d) Formular propuestas orientadas al logro de la cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con los órganos de línea y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción;
- e) Elaborar el proyecto de Memoria Anual e Informes de Gestión Institucional en coordinación con los órganos del FONDEPES;



- f) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en sus diversas etapas de Programación, formulación, seguimiento y evaluación, articulado con los lineamientos, objetivos, planes institucionales, de conformidad con la normativa vigente;



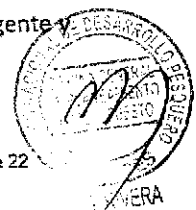
- g) Planificar, dirigir y coordinar las acciones inherentes a la generación, procesamiento y producción de información estadística interna de interés institucional elaborada y presentada por los órganos para el seguimiento, monitoreo de la gestión y evaluación de los resultados y proyecciones;



- h) Formular y actualizar los documentos de gestión institucional como el Reglamento de Organización y Funciones, el Clasificador de Cargos, el Cuadro para Asignación de Personal, el Manual de Organización y Funciones, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el Tarifario de Servicio no Exclusivos, entre otros, en el marco de la normatividad vigente y en coordinación con órganos de FONDEPES.



**ANTORIDAD
SALIENTE**



- i) Presentar alternativas de inversión y estudios técnicos relacionados al desarrollo de la pesca artesanal y acuicultura, en el marco de la política institucional y sectorial;
- j) Conducir, orientar y evaluar las acciones vinculadas al proceso de modernización, en el marco de la normatividad vigente;
- k) Asesorar a la Alta Dirección y órganos de la institución, en las materias de su competencia;
- l) Coordinar y presentar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de la Producción; los proyectos de inversión pública elaborados por la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuicola, en el marco de la política institucional y sectorial;
- m) Monitorear la vigencia y ejecución de los convenios institucionales nacionales e internacionales y los acuerdos administrativos que involucren el funcionamiento institucional, informando de ello a la Alta Dirección; y,
- n) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones

SUB CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

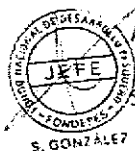
Artículo 19°.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, y las actividades vinculadas a la flota, informática, trámite documentario y archivo central del FONDEPES, en el marco de la normatividad vigente. Depende de la Secretaría General.

Artículo 20°.- Funciones de la Oficina General de Administración

Son funciones de la Oficina General de Administración, las siguientes:

- a) Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de gestión financiera, tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos, flota, informática, trámite documentario y archivo central del FONDEPES en el marco de la normatividad vigente;
- b) Ejecutar el presupuesto institucional por las distintas fuentes de financiamiento, en el marco de la normatividad vigente;
- c) Proponer a la Alta Dirección, estrategias, programas, proyectos y convenios de interés institucional, así como participar en la formulación del presupuesto institucional, en el ámbito de su competencia;



- d) Atender el pago oportuno de las obligaciones y compromisos institucionales, en concordancia con el marco presupuestal;
- e) Planificar, organizar, consolidar y valorar las necesidades de bienes, servicios y obras, del Plan Anual de Adquisiciones, así como ejecutar y supervisar los procesos de contrataciones, en el marco de la normatividad vigente;
- f) Administrar y controlar los servicios de vigilancia, limpieza, transporte, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de otros servicios generales del FONDEPES;
- g) Conducir la gestión de recursos humanos; fomentando su desarrollo profesional y bienestar social; conforme a las necesidades del FONDEPES;
- h) Actualizar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido;
- i) Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;
- j) Registrar y actualizar en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de recursos humanos del sector público, la información del personal del FONDEPES;
- k) Formular y proponer estudios técnicos sobre análisis y evaluación de puestos o cargos que requieran los órganos del FONDEPES, así como proponer las escalas remunerativas en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de la normatividad vigente;
- l) Organizar y supervisar la actualización del registro de los bienes del FONDEPES, su conservación, custodia, valor y ubicación;
- m) Formular Estados Financieros y Presupuestarios y elevarlos a la Secretaría General del FONDEPES;
- n) Desarrollar las tecnologías de información y comunicación y brindar el soporte técnico necesario.
- o) Expedir las Resoluciones que le correspondan en cumplimiento de sus funciones y las delegadas por la Secretaría General, y;
- p) Otras que le asigne la Alta Dirección, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.



CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

Artículo 21º.- Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

La Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola es el órgano 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.

Está a cargo de un Director General y depende de la Jefatura del FONDEPES.

AUTORIDAD
SALIENTE



Artículo 22°.- Funciones de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola

Son funciones de la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola las siguientes:

- a) Formular, cuando corresponda, los estudios de pre inversión de interés nacional y proyectos integrales, así como supervisar su ejecución;
- b) Formular y supervisar la elaboración de los estudios definitivos, términos de referencia y expedientes técnicos de las obras de infraestructura pesquera artesanal;
- c) Formular, dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios definitivos de las obras de infraestructura acuícola, coordinando la descripción y características técnicas con la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura;
- d) Dirigir, supervisar y ejecutar los proyectos aprobados sobre infraestructura y equipamiento pesquero artesanal y acuícola de interés nacional, en consistencia con el expediente técnico, en el marco de la normatividad vigente;
- e) Emitir opinión técnica respecto a los proyectos que presenten los solicitantes de crédito para el desarrollo de actividades de pesca artesanal y acuicultura, en materia de su competencia;
- f) Supervisar y de ser el caso, proponer y recomendar las acciones de mantenimiento o ampliación de las infraestructuras de pesca artesanal y acuícola;
- g) Formular y proponer guías y manuales sobre del uso, mantenimiento y conservación de infraestructura, maquinaria y equipo de pesca artesanal y acuícola;
- h) Dirigir y supervisar la evaluación ex ante y ex post determinando en esta última el cumplimiento de metas para el proyecto;
- i) Brindar asistencia técnica y asesoramiento a los gobiernos regionales, gobiernos locales, en el marco de sus competencias, y población beneficiada para la implementación, mantenimiento y/o rehabilitación de la infraestructura y equipamiento pesquero artesanal y acuícola;
- j) Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión pública de infraestructura pesquera artesanal y acuícola formulados por los gobiernos regionales;
- k) Organizar, conducir y supervisar el proceso de liquidación y transferencia de las obras ejecutadas por el FONDEPES, en el marco de la normatividad vigente;
- l) Gestionar las autorizaciones de uso de área acuática y terrestre, necesarias para el inicio de las obras a su cargo y su posterior inscripción en los Registros Públicos;
- m) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales para el seguimiento y evaluación de la infraestructura de pesca artesanal y acuicola, en su área de influencia;

57



**AUTORIDAD
SALIENTE**





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- n) Informar a la autoridad ambiental competente, bajo responsabilidad de cualquier daño o infracción a la legislación ambiental a consecuencia de los proyectos en ejecución;
- o) Llevar el registro y control de las fianzas y garantías de los contratistas en coordinación con la Oficina General de Administración, verificando que los montos y condiciones estén de acuerdo a la realidad de ejecución de los proyectos; y,
- p) Las demás funciones que le encargue el Jefe del FONDEPES, en el ámbito de su competencia funcional.

Artículo 23º.- Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola

La Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola es un órgano de línea, 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. Está a cargo de un Director General y depende de la Jefatura del FONDEPES.

Artículo 24º.- Funciones de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola.

Son funciones de la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Jefatura del FONDEPES, los lineamientos de la política crediticia de la institución y proporcionar opciones crediticias a bajo costo;
- b) Facilitar líneas de financiamiento orientadas al desarrollo social y económico del sector pesquero artesanal y acuícola hacia niveles de mayor productividad en todas sus fases;
- c) Proponer a la Jefatura contratos de fideicomiso o estructuraciones financieras con recursos de fuentes cooperantes, en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- d) Analizar los expedientes de créditos, evaluar el nivel de riesgo y elevarlos con informe técnico al Comité de Créditos, para su evaluación y aprobación de ser el caso;
- e) Verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago asumidas por los beneficiados y supervisar la actualización del estado de cuenta individual, informando a la Jefatura del FONDEPES, el comportamiento de los créditos y estableciendo la morosidad por incumplimiento;
- f) Efectuar la conciliación periódica con la Oficina General de Administración, en relación a los saldos de los créditos otorgados y presentar trimestral el reporte de los saldos por cobrar;
- g) Controlar la recuperación de los créditos otorgados, de ser el caso coordinar al acciones correspondientes con la Oficina General de Asesoría Jurídica y Procuraduría Pública;



**AUTORIDAD
SALIENTE**



- h) Controlar la vigencia de garantías a favor del FONDEPES por los créditos otorgados;
- i) Promover el acceso y desarrollo de capacidades empresariales de los pescadores artesanales y acuícolas;
- j) Asesorar y apoyar en la formalización y constitución de nuevos negocios, principalmente en la conformación de micro y pequeña empresas, individuales o asociadas, relacionadas directa e indirectamente con las actividades pesqueras y acuícolas en coordinación con el Ministerio de la Producción;
- k) Promover la identidad de los pescadores artesanales y acuícolas para coadyuvar a su sostenibilidad;
- l) Brindar asistencia técnica a gobiernos regionales y locales para constituir y administrar fondos de apoyo financiero a la pesca artesanal y acuicultura;
- m) Diseñar, proponer y ejecutar el desarrollo de otros productos para el impulso de la actividad pesquera artesanal y acuícola; y,
- n) Las demás funciones que le encargue el Jefe del FONDEPES, en el ámbito de su competencia funcional.

59

Artículo 25º.- Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

La Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura es un órgano 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.

Está a cargo de un Director y depende orgánicamente de la Jefatura del FONDEPES.

Artículo 26º.- Funciones de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura

Son funciones de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura las siguientes:

- a) Planificar, elaborar, proponer, ejecutar y evaluar programas de capacitación y asistencia técnica, orientadas al desarrollo de la acuicultura y mejora de las competencias y habilidades técnicas de la población acuícola de menor escala;
- b) Proponer programas para el desarrollo de tecnologías en acuicultura a menor escala para su correspondiente promoción y transferencia al sector productivo;
- c) Proponer y ejecutar la mejora constante de las instalaciones de cultivo, del equipamiento y de la gestión de los Centros de Desarrollo Acuícola de referencia nacional, para lograr la generación y transferencia de paquetes tecnológicos;



**AUTORIDAD
SALIENTE**

- d) Dar asistencia técnica a los gobiernos regionales, locales, gremios, comunidades, asociaciones, personas naturales y jurídicas para el desarrollo y promoción de actividades productivas acuícolas;
- e) Promover, desarrollar y transferir procesos y paquetes tecnológicos innovadores para la acuicultura, protegiendo el medio ambiente y su biodiversidad, en coordinación con los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Producción;
- f) Generar y promocionar especies acuícolas de interés comercial;
- g) Proponer, participar, elaborar y ejecutar programas y proyectos de acuicultura; en coordinación con las diversas áreas del FONDEPES y del Ministerio de la Producción;
- h) Promover el intercambio de información y experiencias generados en los centros acuícolas del FONDEPES y otras unidades, en coordinación con IMARPE y diversas entidades ligadas al sector acuícola;
- i) Evaluar y emitir opinión técnica respecto a los planes de negocio que acompañan los expedientes de crédito, coordinando con la Dirección General de Proyectos y Gestión Financiera para el Desarrollo Pesquero Artesanal y Acuícola;
- j) Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión pública en acuicultura, en coordinación con la Dirección General de Inversión Pesquera Artesanal y Acuícola, las diferentes unidades orgánicas del FONDEPES y del Ministerio de la Producción;
- k) Promover, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de capacitación, entrenamiento y transferencia tecnológica, dirigido a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, acuicultores, así como a personas interesadas en dichas actividades;
- l) Participar en la elaboración y ejecución de los planes de capacitación y asistencia técnica en acuicultura en coordinación con la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal del FONDEPES, Ministerio de Producción, Gobiernos Regionales y Locales; y,
- m) Las demás funciones que le encargue el Jefe del FONDEPES, en el ámbito de su competencia funcional.



Artículo 27º.- Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

La Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal es el órgano 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.

Está a cargo de un Director General y depende orgánicamente de la Jefatura del FONDEPES.

Artículo 28º.- Funciones de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal

Son funciones de la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Pesca Artesanal las siguientes:



- a) Planificar, elaborar, proponer, promover, promocionar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y asistencia técnica, orientadas al desarrollo de la pesca y mejora de las competencias y habilidades técnicas de la población pesquera artesanal;
- b) Brindar apoyo técnico a los gobiernos regionales y locales, en el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y actividades de capacitación y asistencia técnica para la pesca artesanal;
- c) Promover la formalización del pescador artesanal para su embarque en naves pesqueras, a través de capacitación y entrenamiento, debidamente certificados;
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones de apoyo a la instrucción, así como prestar servicios a los pescadores artesanales para una óptima extracción, procesamiento y comercialización de sus productos;
- e) Programar acciones de apoyo a la instrucción y las que subsidiariamente permitan la generación de Recursos Directamente Recaudados, mediante la prestación de servicios y la venta de productos hidrobiológicos procedentes de las actividades de capacitación;
- f) Disponer la salida de embarcaciones en acciones de entrenamiento, aprendizaje u otras actividades, previo el cumplimiento de normas establecidas por la autoridad marítima;
- g) Elaboración de los planes de capacitación en coordinación con la Dirección General de Capacitación y Desarrollo Técnico en Acuicultura del FONDEPES, Ministerio de Producción, Gobiernos Regionales y Locales;
- h) Promover, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de capacitación, entrenamiento y transferencia tecnológica, dirigido a Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, pescadores artesanales, así como a personas interesadas en dichas actividades;

61

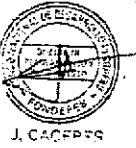


- i) Emitir diplomas, certificados, acreditaciones, entre otros, de las acciones educativas de formación, entrenamiento, capacitación y desarrollo, y demás documentos, los cuales tienen valor oficial, conforme al marco normativo vigente; y,
- jj) Las demás funciones que le encargue el Jefe del FONDEPES, en el ámbito de su competencia funcional.

TÍTULO III

RÉGIMEN LABORAL

Artículo 29°.- Régimen Laboral



El personal del FONDEPES se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas aplicables a este régimen laboral hasta la implementación del nuevo régimen del empleo público conforme a las disposiciones legales correspondientes.



AUTORIDAD SALIENTE





REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Adicionalmente, el personal que presta servicios al FONDEPES en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se regirá por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

TÍTULO IV

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 30°.- Relaciones Interinstitucionales

El FONDEPES, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con instituciones nacionales e internacionales vinculadas a las actividades afines, para el logro de su función y objetivos estratégicos.

TITULO V

RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 31°.- Recursos Económicos

Son recursos del FONDEPES, los siguientes:

- a) Los recursos que le asigne el Gobierno Central para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Las donaciones, créditos, legados, transferencias y demás recursos provenientes de cooperación nacional e internacional.
- c) Recursos propios.
- d) Otros ingresos que le sean asignados con arreglo a ley.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

En el marco de la cuarta disposición transitoria de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; en la Ley N° 27857, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; en la Ley N° 27972 y la Ley Orgánica de Municipalidades, el FONDEPES seguirá ejecutando aquellas funciones y competencias que aún no han sido transferidas a los gobiernos regionales y gobiernos locales.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Primera.- La implementación del presente Reglamento se efectuará en forma gradual, según los documentos de gestión que deben aprobarse y los recursos presupuestales existentes.

Segunda.- Aprobado el presente Reglamento de Organización y Funciones, se constituye en una norma, en consecuencia los actos administrativos y de administración que se desarrollen a nivel institucional, en el ámbito nacional y el exterior, necesaria y obligatoriamente deberán ser concordantes con el precitado documento de gestión institucional.



AUTORIDAD SALIENTE

62



Tercera- El Organigrama Estructural del FONDEPES que figura como Anexo, forma parte integrante del presente Reglamento de Organización y Funciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única Disposición Derogatoria.- A partir de la vigencia del presente dispositivo legal, deróguense toda norma que se le oponga.



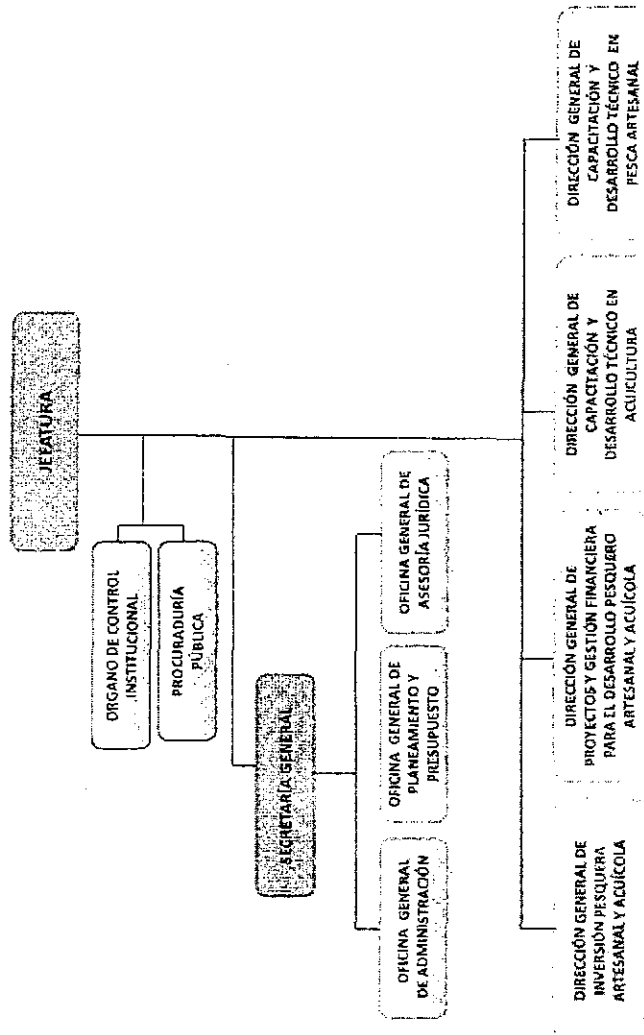
63





ANEXO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES



AUTORIDAD
SALIENTE



J.G. RIVERA





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

2

Gobierno Abierto

65


**AUTORIDAD
SALIENTE**







PERÚ

Ministerio
de la ProducciónFondo Nacional de
Desarrollo PesqueroFondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

102

**Responsable designado formalmente para la Atención del
Acceso a la Información Pública.**

- a) Con la Resolución Jefatural N° 182-2012-FONDEPES/J se dispone que el/la Jefe (a) de la Oficina General de Administración sea el/la responsable de brindar la información pública requerida por las personas naturales o jurídicas. Y con la Resolución Jefatural N° 065-2016-FONDEPES/J se nombra como Jefe de la Oficina General de Administración al señor Jorge David Bohorques Li.

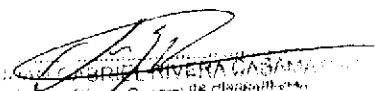
La información se puede encontrar en el Portal de la página web del FONDEPES.

Responsable: OGPP

66

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


 Juan Gabriel Rivera Casamayor
 Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma y sello


 AUTORIDAD
 SALIENTE



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 182 -2012- FONDEPES/J

Lima,

23 JUL. 2012

VISTO: el memorándum interno N° 02124-2012-FONDEPES/SG de la Secretaría General del 02 de julio de 2012; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica, cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyo artículo 8° se señala que las entidades públicas identificarán, bajo responsabilidad de su máximo representante, al funcionario responsable de brindar la información solicitada;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 126-2012-FONDEPES/J publicada el 28 de abril de 2012, se aceptó la renuncia del Sr. Vicente Dante Malásquez Gil designándose a la Sra. Lilia Edith Huamán Carrasco en el cargo de Jefa de la Oficina General de Administración del FONDEPES;

Que, atendiendo a la nueva estructura funcional, se ha visto por conveniente emitir el acto de administración interna que identifique al funcionario responsable de brindar la información pública requerida por las personas naturales y jurídicas, así como deje sin efecto las disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 048-2012-FONDEPES/J del 24 de febrero de 2012, ello en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

De conformidad a lo señalado en el artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en ejercicio de las funciones señaladas en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 003-2010-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES;



M. OCHOA



S. GONZALEZ



J.G. RIVERA

AUTORIDAD
SALIENTE



Con las visaciones de la Secretaria General y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto las disposiciones contenidas en la Resolución Jefatural N° 048-2012-FONDEPES/J del 24 de febrero de 2012.

Artículo 2°.- Disponer que el/la Jefe (a) de la Oficina General de Administración sea el funcionario responsable de brindar la información pública requerida por las personas naturales y jurídicas, en el marco de lo establecido en los artículos 3° y 8° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente Resolución a todas las oficinas y direcciones de la Entidad y al Jefe (a) de la Oficina General de Administración para los fines pertinentes.

Artículo 4°.- Disponer que la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Sistemas publique la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

FONDEPES

JOSÉ GONZÁLEZ GUERRERO
JEFE

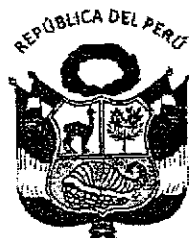
68



AUTORIDAD
SALIENTE



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 065 -2016-FONDEPES/J

Lima, 04 FEB 2016

VISTO: la carta de renuncia de fecha 15 de enero de 2016, presentada por la señorita María Teresa Marengo Murga, Jefa de la Oficina General de Administración, así como el Memorandum Interno N° 094-2016-FONDEPES/SG, de fecha 18 de enero de 2016, de la Secretaría General; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 207-2015-FONDEPES/J de fecha 22 de julio de 2015, se designó a la señorita María Teresa Marengo Murga, como Jefa de la Oficina General de Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, la citada servidora ha renunciado al cargo para el que fue designada, por lo que resulta necesario aceptar dicha renuncia y designar a la persona que desempeñará el referido cargo;

En ejercicio de las facultades conferidas en el literal 1) del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por la Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE; y,

Con los visados de la Secretaría General y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aceptar la renuncia de la señorita MARÍA TERESA MARENGO MURGA como Jefa de la Oficina General de Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, dándosele las gracias por los servicios prestados.

Artículo 2º.- Designar al señor JORGE DAVID BOHORQUES LI en el cargo de Jefe de la Oficina General de Administración del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

Regístrese, comuníquese y publíquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



AUTORIDAD
SALIENTE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

103

**Responsable designado formalmente para el Portal de
Transparencia Estándar.**

- a) Con la Resolución Jefatural N° 177-2014-FONDEPES/J se designa al señor Ricardo Siancas Culquicondor, coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Oficina General de Administración, como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del FONDEPES.

70

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

Firma y sello

**AUTORIDAD
SALIENTE**

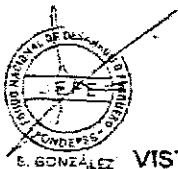


FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES



RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 177 -2014- FONDEPES/J

Lima, 07 AGO. 2014



VISTA: La Nota N° 196-2014-FONDEPES/SG y el Memorando N° 0530-2014-FONDEPES/SG, ambos relacionados a la designación del responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del FONDEPES, y;

CONSIDERANDO

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, tiene como finalidad promover la transparencia de las entidades del Estado y regular el derecho fundamental de acceso a la información, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica, administrativa y académica, se encuentra dentro del ámbito de aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento;

Que, el artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, dispone que la designación del funcionario o funcionarios responsables de entregar la información y del funcionario responsable de la elaboración y actualización del Portal se efectuará mediante Resolución de la máxima autoridad de la entidad y será publicada en el Diario Oficial El Peruano, debiendo, la Entidad, colocar copia de la Resolución de designación en lugar visible de cada una de las sedes administrativas;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 017-2011-FONDEPES/J, del 12 de enero de 2011, se designó al señor ingeniero Ricardo Siancas Cuiquiconcor, encargado de la Oficina de Sistemas de la Oficina General de Administración, como funcionario responsable de la elaboración y actualización de la información institucional que se difunda a través del portal de transparencia de la Entidad;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, del 24 de julio de 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 377-2012-PRODUCE, del 15 de agosto de 2012, se aprobó el Cuadro para la Asignación de Personal del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, el cual fue reordenado mediante la Resolución Jefatural N° 285-2012-FONDEPES/J, del 19 de octubre de 2012, estableciéndose la nueva denominación de los cargos del personal que labora en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero;



AUTORIDAD
SALIENTE

Que, atendiendo a la entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones, a la estructura orgánica establecida en el mismo; y a los cargos definidos y aprobados a través del Cuadro para la Asignación de Personal, resultaba necesario encargar las funciones de los cargos previstos en el mismo, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y niveles de responsabilidad;



J. DIAZ

Que, en ese sentido, mediante Resolución Jefatural N° 264-2012-FONDEPES/J, del 05 de octubre de 2012, se encargó al señor ingeniero Ricardo Siancas Culquicondor el cargo de Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Oficina General de Administración, con efectividad al 08 de agosto de 2012;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 46-2014-FONDEPES/J, del 12 de febrero de 2014, se encargó al señor ingeniero Ricardo Siancas Culquicondor el cargo de Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Oficina General de Administración, con eficacia al 01 de enero de 2014;

Que, debe tenerse presente lo establecido por el artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que señala que la autoridad podrá disponer en el acto administrativo que éste tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.



W. POMA

Que, en el ejercicio de las facultades conferidas en el literal s) del artículo 8° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 345-2012-PRODUCE, y;

Con el visado de la Secretaría General, Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias;

SE RESUELVE

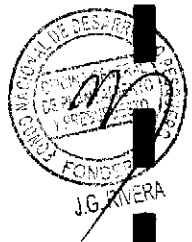
Artículo 1°.- Designar, al señor ingeniero Ricardo Siancas Culquicondor, Coordinador del Área de Tecnología de la Información y Comunicación de la Oficina General de Administración, como responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, de acuerdo a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2005-PCM y su reglamento, con eficacia anticipada al 01 de enero de 2014.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina General de Administración, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, (www.fondepes.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



AUTORIDAD
SALIENTE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

104

**Reporte del Portal de Transparencia a la fecha de corte;
presentando información actualizada por rubro temático a la
fecha que establece la normativa, según detalle del Anexo N°
12, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de
Gestión.**

- a. En la página web del FONDEPES se puede acceder al portal de transparencia de la institución. Para mayor detalle de lo expuesto ver Anexo N° 12.

73

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma y sello


AUTORIDAD
SALIENTE






FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO (FONDEPES)

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA: Jefe de la Oficina General de Administración

NOMBRAMIENTO : RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 182-2012- FONDEPES/J

PORTAL DE TRANSPARENCIA : http://www.fondepes.gob.pe/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=561

Contador de visitas al sistema  Registro de Visitas a Funcionarios Públicos 



Datos generales

Aquí encontrará el directorio de los funcionarios públicos, las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que rigen y emiten las entidades.

Directorio

Directorio de los funcionarios y correos electrónicos

- » Directorio del FONDEPES

Disposiciones Emitidas

Normas emitidas por la Entidad

- » Normas Emitidas por la Entidad - Resoluciones
- » Resoluciones de Crédito de Emergencia

Otros

- » Decreto Ley N° 25977 - Ley General de Pesca

Marco Legal

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento

- » Ley N° 27806.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- » Ley N° 29091, modifica la Ley N° 27444
- » Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, aprueba implementación del PTE
- » Resolución Ministerial N° 200-2010, aprueba lineamientos de implementación del PTE
- » Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM que modifica la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública".
- » Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM

Norma de Creación de la Entidad

- » Decreto Supremo N° 015-92-PE Creación por Fusión de FONDEPES
- » Norma de creación del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Declaraciones Juradas

Ver Anexo N° 12 para mayor detalle.

74



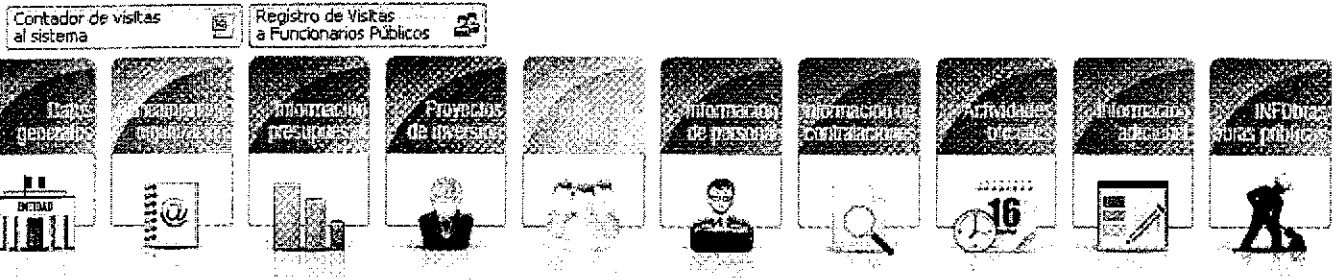


FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO (FONDEPES)

RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA: Jefe de la Oficina General de Administración

NOMBRAMIENTO : RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 182-2012- FONDEPES/J

PORTAL DE TRANSPARENCIA : http://www.fondepes.gob.pe/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=561



Planeamiento y organización



Aquí encontrará los instrumentos de gestión, planes y políticas, que regulan las actividades de la entidad.

Instrumentos de Gestión

- » Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- » Modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE - RJ-038-2014-FONDEPES/JEFATURA
- » Presupuesto Analítico de Personal de FONDEPES
- » Escala Remunerativa D.S.190-2004-EF de CEP PAITA
- » Escala Remunerativa D.S.006-97-EF
- » TUSNE - Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

ROF (Reglamento de Organización y Funciones)

- » Reglamento de Organización y Funciones - ROF

ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD/ORGANIGRAMA

- » ORGANIGRAMA

MOF (Manual de Organización y Funciones)

- » Modificación de Manual de Organización y Funciones - MOF - RJ Nº 146-2015-FONDEPES/J
- » Actualización de Manual de Organización y Funciones - MOF - R.J. 247-2014-FONDEPES/J
- » Manual de Organización y Funciones - MOF

Clasificador de Cargos

- » Modificación de Manual de Clasificador de Cargos - RJ-145-2015-FONDEPES/J
- » Modificación de Manual de Clasificador de Cargos - RJ 148-2014-FONDEPES/J
- » Manual de Clasificador de Cargos - RJ Nº 0209-2012 FONDEPES/J

CAP (Cuadro de Asignación de Personal)

- » Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP 2016 - RJ-029-2016-FONDEPES/J
- » Actualización de Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP 2015 - RJ.029-2016-FONDEPES/J
- » Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP 2015 - RM-320-2015-PRODUCE
- » Actualización de Cuadro de Asignación de Personal - CAP - RJ-037-2014-FONDEPES/J
- » Actualización de Cuadro de Asignación de Personal - CAP - RJ-083-2013-FONDEPES/J
- » Cuadro de Asignación de Personal - CAP - RJ-285-2012-FONDEPES/J

MAPRO (Manual de Procedimientos)

- » Manual de Procedimientos (MAPRO)

TUPA (Texto Único de Procedimientos Administrativos)

- » TUPA - Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Indicadores de Desempeño

- » Indicadores de Desempeño

Reglamento Interno de Trabajo (RIT) / Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)

- » Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - RIS - 2015
- » Modificar RJ 060-2010 FONDEPES/J
- » Modificar RJ 060-2010 FONDEPES/J
- » Reglamento Interno de Trabajo RIT

Planes y Políticas

- » Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2016
- » Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2015
- » Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2014
- » Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2013

PESEM (Plan Estratégico Sectorial Multianual)

- » Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2012-2016
- » Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2011-2015

PEI (Plan Estratégico Institucional)

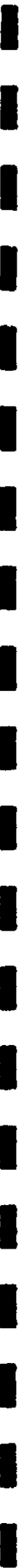
- » Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014-2016
- » Plan Estratégico Institucional (PEI)

POI (Plan Operativo Institucional)

- » Plan Operativo Informático 2016
- » Plan Operativo Institucional 2016
- » IV Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2015
- » III Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2015
- » II Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2015
- » Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI) 2015

[Handwritten signature]
AUTORIDAD SALIENTE





- » Plan Operativo Informático 2015
- » Plan Operativo Institucional 2015
- » Reformulación de Plan Operativo Institucional (POI) 2014
- » Plan Operativo Institucional 2014
- » Plan Operativo Institucional 2013
- » Reformulación del Plan Operativo Institucional 2012
- » Plan Operativo Informático
- » Plan Operativo Institucional (POI)
- Informes de monitoreo y evaluación de los planes y políticas**
- » Evaluación del Plan Operativo Institucional 2015
- » Evaluación de Indicadores del Plan Estratégico Institucional
- Información Adicional**
- » Informe Final de Ejecución de Actividades en el Marco de Decreto de Urgencia N° 004-2015
- » Informe Trimestral - Avance en Acciones de Prevención - Fenomeno del Niño 2015-2016
- » Plan Anticorrupción 2015 - 2016
- » Memoria Anual 2014
- » Tarifario de Servicios a Terceros 2015 de la Zonal Paita
- » Informe Técnico N° 001-2015 - Bienes de Baja
- » Informe Técnico N° 002-2015 - Bienes de Baja
- » Memoria Anual 2013
- Recomendaciones de Auditoría**
- » Recomendaciones de los Informes de Control - II Semestre 2015
- » Recomendaciones de los Informes de Control - II Semestre 2013

76


**AUTORIDAD
 SALIENTE**



20



Fuente Financiamiento
 Generica Gastos
 Generica Ingresos
 Año:
 2016
 2015
 Años Anteriores

- 2014
- 2013
- 2012
- 2011
- 2010
- 2009

Trimestre:

1
 2
 3
 4

PDF
 Excel

Ejecucion por Unidad Ejecutora

-SELECCIONAR-

- [Detalle](#)
- [Eficiencia de Gasto](#)
- [Graficos de Presentacion](#)
- [Comparativos por Trimestre](#)

Detalle	Presupuesto Institucional de Apertura (1)	Presupuesto Institucional Modificado (2)	Ejecucion al Trimestre Anterior (3)	Ejecucion al Trimestre (4)	Ejeción Total (5)=(3)+(4)	Saldo (6)=(2)-(5)	Avance % (7)=(5)/(2)
1. RECURSOS ORDINARIOS	97,136,258	107,838,713	8,660,392	5,462,189	14,122,581	93,716,132	13.1
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	7,830,000	12,895,114	1,320,043	1,566,724	2,886,767	10,008,347	22.4
3. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	0	0	0	0	0	0	0.0
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	0	0	0	0	0	0	0.0
5. RECURSOS DETERMINADOS	0	0	0	0	0	0	0.0
- CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	0	0	0	0	0	0	0.0
- IMPUESTOS MUNICIPALES	0	0	0	0	0	0	0.0
- FONDO DE COMPENSACION MUNICIPAL	0	0	0	0	0	0	0.0
- CONTRIBUCIONES A FONDOS	0	0	0	0	0	0	0.0
- PARTICIPACION EN RENTAS DE ADUANAS	0	0	0	0	0	0	0.0
- CANON, SOBRECANON, REGALIAS Y PARTICIPACIONES	0	0	0	0	0	0	0.0
SUB - TOTAL DE RECURSOS DETERMINADOS:	0	0	0	0	0	0	0.0
TOTAL:	104,966,258	120,733,827	9,980,434	7,028,913	17,009,348	103,724,479	14.1

Chart.

Chart.



AUTORIDAD SALIENTE



PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 UNIDAD EJECUTORA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

Presupuesto y Ejecución

Año de ejecución: Retornar

Lista de proyectos

CÓDIGO DGPP	CÓDIGO SNIP	PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	2011			DEVENGADO ACUMULADO AL 2011
				PIM	DEVENGADO	AVANCE (%)	
2001621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	0.00	493,522	468,558	94.9	1,750,168
2042747	9924	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS Y DI	9,444,702	500,000	402,808	80.6	7,621,267
2087381	74796	MEJORAMIENTO DEL ATRACADERO FLOTANTE ARTESANAL DE	3,438,553	2,816,284	12,500	0.4	77,799
2094321	118518	INSTALACION DE EMISOR SUBMARINO EN EL FONDEPES SEDE	405,242	379,967	152,783	40.2	274,013
2094332	86364	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERC	7,722,070	28,081	0	0.0	112,310
2094334	42018	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERC	2,580,079	0	0	0.0	40,604
2135234	138287	ADAPTACION TECNOLOGICA POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACI	1,227,342	45,000	40,000	88.5	40,000

Página 1 de 1 30 Mostrando 1 - 7 de 7

Notas:

- Fuente: Consulta Amigable - SIAF.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 23/05/2016.
- Los montos por cada proyecto solo muestran la parte que corresponde a la unidad ejecutora seleccionada, el presupuesto y la ejecución global de cada proyecto puede ser mayor dependiendo de si este es ejecutado por más de una unidad.

AUTORIDAD
 SALIENTE





PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 UNIDAD EJECUTORA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

Presupuesto y Ejecución

Año de ejecución: Retornar <

CÓDIGO DGPP	CÓDIGO SNIP	PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	2012			DEVENGADO ACUMULADO AL 2012
				PIM	DEVENGADO	AVANCE (%)	
2001621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	0.00	1,158,280	1,103,145	95.2	7,853,331
2057381	74796	MEJORAMIENTO DEL ATRACADERO FLOTANTE ARTESANAL DE	3,438,553	3,152,067	2,434,516	77.2	2,512,315
2054321	118518	INSTALACION DE EMISOR SUBMARINO EN EL FONDEPES SEDE	405,242	239,715	239,354	99.8	513,567
2094332	86364	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	7,722,070	79,897	65,675	82.2	177,985
2135734	139267	ADAPTACION TECNOLÓGICA POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACI	1,227,342	599,388	450,069	75.1	490,069
2145605	65901	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DEL DESEMBARCADERO PE	14,911,556	141,135	103,834	73.6	103,834
2147636	7981	PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA-DISTRITO DE	22,845,311	4,805,225	480,477	10.0	480,477
2160312	43137	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA VIGE	10,834,950	110,867	84,304	76.0	84,304

Página de Mostrando 1 - 8 de 8

Notas:

- Fuente: Consulta Amigable - SIAP.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 23/05/2016.
- Los montos por cada proyecto solo muestran la parte que corresponde a la unidad ejecutora seleccionada, el presupuesto y la ejecución global de cada proyecto puede ser mayor dependiendo de si este es ejecutado por más de una unidad.

79



**AUTORIDAD
SALIENTE**



PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 UNIDAD EJECUTORA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

Presupuesto y Ejecución

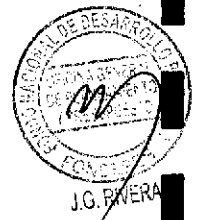
Año de ejecución: 2013 Retornar ↩

CÓDIGO DGPP	CÓDIGO SNIP	PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	2013		DEVENGADO ACUMULADO AL 2013	
				PIM	DEVENGADO		
2001621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	0.00	1,467,181	1,138,356	77.6	3,991,717
2087281	74796	MEJORAMIENTO DEL ATRACADERO FLOTANTE ARTESANAL DE	3,438,553	858,634	839,628	97.8	3,351,943
2094222	85354	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	7,722,070	5,504,438	3,503,269	63.6	3,681,254
2135234	129287	ADAPTACION TECNOLOGICA POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACI	1,227,342	652,399	410,375	62.9	900,444
2145605	65901	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DEL DESEMBARCADERO PES	14,911,556	10,247,404	6,057,557	59.1	6,161,391
2147636	2991	PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA-DISTRITO DE	22,845,311	12,783,563	9,569,421	74.9	10,049,898
2160312	43137	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA VIGE	10,834,950	9,115,505	5,440,242	59.7	5,524,546
2167982	221751	ADECUACION A LA NORMA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTU	6,907,550	2,377,693	108,997	4.6	108,997
2172650	228798	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA DE L	13,411,312	3,248,311	214,761	6.6	214,761
2177135	65858	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA PARA CORN	34,410,105	758,176	251,243	33.1	251,243
2224521	96859	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PE	10,053,921	253,136	93,865	32.0	93,865

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 11 de 11

Notas:

- Fuente: Consulta Amigable - SIAF.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 23/05/2016.
- Los montos por cada proyecto solo muestran la parte que corresponde a la unidad ejecutora seleccionada, el presupuesto y la ejecución global de cada proyecto puede ser mayor dependiendo de si este es ejecutado por más de una unidad.



AUTORIDAD SALIENTE

18



PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
UNIDAD EJECUTORA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

Presupuesto y Ejecución

Año de ejecución Retornar <

CÓDIGO DGPP	CÓDIGO SNIP	PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	2014			DEVENGADO ACUMULADO AL 2014
				PIM	DEVENGADO	AVANCE (%)	
2031621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	0,00	1,425,694	1,337,218	93.8	5,328,93
2094332	86364	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	7,722,070	3,801,792	3,697,039	97.2	7,378,29
2135234	139287	ADAPTACION TECNOLOGICA POR MEDIO DE LA IMPLEMENTAC	1,227,342	298,867	174,853	58.5	1,075,29
2145605	65901	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DEL DESEMBARCADERO PE	14,911,556	4,763,531	127,586	2.7	6,288,97
2147636	2991	PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA-DISTRITO DE	22,845,311	4,256,188	1,388,327	32.6	11,438,22
2160312	43137	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA VIGE	10,834,950	4,305,734	3,053,752	70.9	8,578,29
2167982	221751	ADECUACION A LA NORMA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTU	6,907,550	6,125,562	5,115,196	83.5	5,224,19
2172690	229798	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA DE U	13,411,312	7,335,661	4,698,658	64.1	4,913,41
2177135	55858	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA PARA CON	34,410,105	17,233,743	5,940,746	40.3	7,191,98
2189354	272805	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PI	11,547,882	6,469,420	6,413,835	99.1	6,413,83
2194958	278580	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PI	7,416,615	161,286	48,250	47.6	48,25
2194959	278545	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PI	10,509,159	135,731	75,222	55.4	75,22

Página de 1 Mostrando 1 - 20 de 20

Notas:

- Fuente: Consulta Amigable - SIAF.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 23/05/2016.
- Los montos por cada proyecto solo muestran la parte que corresponde a la unidad ejecutora seleccionada, el presupuesto y la ejecución global de cada proyecto puede ser mayor dependiendo de si este es ejecutado por más de una unidad.



**AUTORIDAD
SALIENTE**



PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 UNIDAD EJECUTORA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

Presupuesto y Ejecución

Año de ejecución Retornar <

Lista de proyectos

CÓDIGO DGPP	CÓDIGO SNIP	PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	2015		DEVENGADO ACUMULADO AL 2015
				PIM	DEVENGADO	
2001621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	0.00	1,815,000	1,676,406	92.4
2094332	86264	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	7,722,070	83,153	77,235	92.9
2135234	135267	ADAPTACION TECNOLOGICA POR MEDIO DE LA IMPLEMENTACION	1,227,342	152,044	151,866	99.9
2145605	65901	CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	14,911,556	15,052,031	12,846,135	98.4
2147636	2991	FUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHIA BLANCA-DISTRITO DE	22,845,311	13,659,521	13,213,902	96.7
2160312	43137	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA VIGEN	10,834,950	1,559,878	1,506,569	96.6
2167982	221761	ADECUACION A LA NORMA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTURA	6,907,550	1,683,775	1,667,639	99.0
2172680	229298	MEJORAMIENTO Y ADECUACION A LA NORMA SANITARIA DE LA	13,411,312	867,426	426,832	49.2
2177135	65958	CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA PARA COMERCIALIZACION	34,410,105	16,973,899	16,720,380	98.5
2189354	272805	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	11,547,882	5,332,915	3,893,795	73.0
2194958	278580	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	7,416,615	208,172	173,970	83.6
2194959	278545	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	10,509,159	3,782,796	191,533	5.1

Página de 1 Mostrando 1 - 21 de 21

Notas:

- Fuente: Consulta Amigable - SIAF.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 23/05/2016.
- Los montos por cada proyecto solo muestran la parte que corresponde a la unidad ejecutora seleccionada, el presupuesto y la ejecución global de cada proyecto puede ser mayor dependiendo de si este es ejecutado por más de una unidad.

82



15



PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 UNIDAD EJECUTORA: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES

Presupuesto y Ejecución

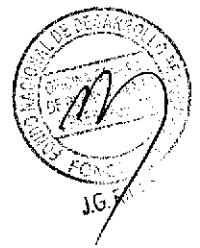
Año de ejecución: 2016 Retornar

CÓDIGO DGPP	CÓDIGO SNIP	PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO	2016			DEVENGADO ACUMULADO AL 2016
				PIM	DEVENGADO	AVANCE (%)	
2001621		ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN	0,00	1,425,000	611,527	42.9	7,616,66
2095332	86364	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	7,722,070	5,918	0	0.0	7,455,52
2145595	65901	CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	14,511,556	205,896	0	0.0	19,135,11
2147636	2991	PUERTO PESQUERO ARTESANAL BAHÍA BLANCA-DISTRITO DE	22,845,311	2,586,355	1,254,285	48.5	25,906,41
2166912	43137	MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN A LA NORMA SANITARIA VIGENTE	10,834,950	53,009	0	0.0	10,094,66
2167982	221751	ADECUACIÓN A LA NORMA SANITARIA DE LA INFRAESTRUCTURA	6,907,550	15,748	0	0.0	6,891,80
2172590	229798	MEJORAMIENTO Y ADECUACIÓN A LA NORMA SANITARIA DE LA	13,411,312	6,146,968	114,244	1.9	5,454,49
2177135	65958	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PESQUERA PARA COMERCIALIZACIÓN	34,410,105	11,740,454	2,963,883	25.2	26,876,25
2189354	272805	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	11,547,852	1,595,742	1,095,488	68.7	11,403,11
2194659	278545	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	10,509,159	7,827,589	68,970	0.9	335,72
2195745	66931	MEJORAMIENTO INTEGRAL DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	21,357,551	19,027,709	0	0.0	154,32
2195496	182813	MEJORAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL DESEMBARCADERO PESQUERO	20,195,899	19,039,266	0	0.0	405,05

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 16 de 16

Notas:

- Fuente: Consulta Amigable - SIAF.
- La información se actualiza diariamente. Última actualización: 23/05/2016.
- Los montos por cada proyecto solo muestran la parte que corresponde a la unidad ejecutora seleccionada, el presupuesto y la ejecución global de cada proyecto puede ser mayor dependiendo de si este es ejecutado por más de una unidad.



AUTORIDAD SALIENTE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

3

Capacitación

84

AUTORIDAD
SALIENTE







PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

105

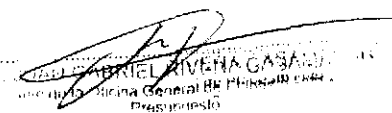
Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Simplificación Administrativa.

La capacitación en Temas de Simplificación administrativa, se dio a lugar el 19 de setiembre de 2011 en el auditorio del FONDEPES y fue organizado por la Oficina General de Presupuesto y Planeamiento teniendo una asistencia de 15 participantes de las diferentes áreas y oficinas del FONDEPES.

85

Los documentos originales obran en los archivos del Área de Recursos Humanos – OGA, pero una copia en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma y sello


AUTORIDAD
SALIENTE





"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de nuestra Diversidad

RELACION DE PARTICIPANTES AL EVENTO DE CAPACITACIÓN SOBRE EL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL TUPA Y TUSNE DEL FONDEPES

FECHA	LUGAR	ORGANIZADOR
19 de setiembre de 2011	Auditorio FONDEPES	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP

Nº	PARTICIPANTE	OFICINA / AREA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	Srta. Violeta Cuadros Pellanne	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
2	Sr. Jorge Idrogo Puertas	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Representante de OPP
3	Miguel Ángel Junco Vásquez	Oficina General de Administración Oficina Financiera		Comité de Elaboración del Proyecto de TUPA y TUSNE
4	Sra. María Jeni Oyarce Ocampo	Dirección de Capacitación y Prestación de Servicios Pesqueros y Acuícolas		Representante de DCPSPA
5	Sra. Nancy Lévano Zevallos	Oficina de Recursos Humanos		Representante de ORH
6	Sr. Pedro Medina Alvarado	Oficina de Asesoría Jurídica		Representante de OAJ
7	Sr. Ricardo Siancas Culquicondor	Oficina de Sistemas		Representante de OS
8	Sr. Nilton John Durand Miraval	Oficina de Logística		Representante de OL
9	Srta. Roxana Pinto García	Oficina General de Administración		Asistente
10	Teodoro Huamaní Amacto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Asistente
11	Ana María Mac Leod Sifuentes	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Asistente
12	Blanca Lupe Morales Alegre	Dirección de Acuicultura		Asistente
13	Sara Graciela Ramírez Rebotaro	Dirección de Infraestructura		Asistente
14	Doris Galindo Martínez	Oficina General de Administración		Asistente
15	Pedro Eufacio Villón	Dirección de Acuicultura		Asistente
16				
17				
18				
19				
20				

86



IG. QUINERA

AUTORIDAD SALIENTE





CONFERENCIA SOBRE MEJORA CONTINUA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS
Mag. MÓNICA VILLAORDUÑA ZEGARRA
(Especialista en Temática de Simplificación Administrativa de la Oficina General de Planificación del Ministerio de la Producción - PRODUCE)

FECHA	LUGAR	ORGANIZADOR
30/03/2012	Auditorio Institucional FONDEPES	O.P.P.

Nº	PARTICIPANTE	OFICINA / AREA	FIRMA
1	María Jeni Oyarce Ocampo	DCRSPA	
2	Silvia Pérez Huanambal	SDDM/SDEyP	
3	Nancy Maricruz Fu Sotomayor	DINPRA	
4	Pedro Juan Medina Alvarado	OAJ	
5	Elizabeth Esther Salazar Aguilar	OAT	
6	Karina Roxo Posso Rivera	OAT	
7	Consuelo Revilla Ruiz	SDPOC	
8	NESTOR PASAPERA IBARRA	LOGISTICA	
9	HILDA ARANGUENA FGAZA	ACUICULTURA	
10	Pedro Juan Culpovic - 80	SISTEMAS	
11	Roxana Panto Garcia	OGA	
12	Sonia Davila Ortega	OLOG	



AL3000

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Nº	PARTICIPANTE	OFICINA / AREA	FIRMA
13	MIGUEL ANGEL JUNCO VASQUEZ	FINANCIERA	<i>[Signature]</i>
14	Lydya Leyva ORE	OPP	<i>[Signature]</i>
15	<i>[Signature]</i>	- OPP	<i>[Signature]</i>
16	N. Fredy ROSOE CRUZ	OPP	<i>[Signature]</i>
17	Maribel Valdivia Alernán	OSIS	<i>[Signature]</i>
18	Dennis Galindo MARTINEZ	OL	<i>[Signature]</i>
19	Marcela Condova	OPP	<i>[Signature]</i>
20	Rosario Arévalo	SG	<i>[Signature]</i>
21	Raúl Flores Velce.	DIUERN	<i>[Signature]</i>
22	Carlos A. Gonzales B.	DIUERN	<i>[Signature]</i>
23	Jorge Idrogo Puerto	OPP	<i>[Signature]</i>
24	Marta Javier Uscá	OLDC	<i>[Signature]</i>
25	GLADYS C. MONTEVERDE	DAFIN	<i>[Signature]</i>
26	Ana Maria Cavale Ch.	SG.	<i>[Signature]</i>
27	José Gonzalo Oros	Logística	<i>[Signature]</i>
28	Pierina Regalado Montenegro	SDGN	<i>[Signature]</i>

**

AUTORIDAD SALIENTE



J.G. RIVERA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
 "Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

Nº	PARTICIPANTE	OFICINA / AREA	FIRMA
29	Fabrizia Starcova Vera	Sub. Dirección de Recuperación	<i>[Firma]</i>
30	Viviana Cecelia Pellam	O P P	<i>[Firma]</i>
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

89



~~AUTORIDAD SALIENTE~~

108

108



SEMINARIO SOBRE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
LISTADO DE ASISTENCIA LUNES 23 DE MAYO
TERCEROS Y PRACTICANTES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	UNIDAD ORGANICA	FIRMA
1	Berthelet Antonia Renato	41533608	DIGENIPAP	<i>[Signature]</i>
2	Alexis Oro Zevallos	2556664	OGPP	<i>[Signature]</i>
3	Patricia Yataco Chaparro	2577786	OGAJ	<i>[Signature]</i>
4	Aslas Romero Luis	4199609	ATLC	<i>[Signature]</i>
5	Gutierrez Sanchez, Carmen S.	07633834	SY.	<i>[Signature]</i>
6	Leonardo Zevallos Florella	44901079	SC	<i>[Signature]</i>
7	Sara Gutierrez Suarez	42118731	OGAD	<i>[Signature]</i>
8	Cristian Semacost Amari	40208397	S6	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

AUTORIDAD
SALIENTE



100

11000



SEMINARIO SOBRE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
 LISTADO DE ASISTENCIA LUNES 23 DE MAYO
 CAS Y 728

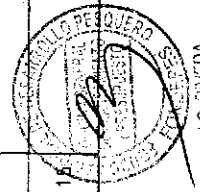
00242

091

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	UNIDAD ORGANICA	FIRMA
1	Chavez Roberto del Rosario	25555223	SG	[Firma]
2	Castillo Becerra Hilmar	04154436	SG	[Firma]
3	Franco de la Cruz Carlo	85742324	OCI	[Firma]
4	Fract Claudio	90919117	OGAJ	[Firma]
5	Sana Gutiérrez	42118431	OGAJ	[Firma]
6	Mª de los Angeles Alpará M	07729368	SG	[Firma]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

91

AUTORIZADO
 SALIENTE



J.G. RIVERA





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

106

Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Procesos.

- a. La capacitación en Gestión por Procesos se dio a lugar en la Universidad ESAN, que tuvo una duración de 5 sesiones de 3 hrs de duración.

La información se puede encontrar en Oficina General del Planeamiento y Presupuesto del FONDEPES.

Responsable: OGPP

92

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


ING. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma y sello


AUTORIDAD
SALIENTE

000



TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN EL "CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS"

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.

Área de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración.

2. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contratar los servicios de capacitación para el "Curso de Especialización en Gestión de Procesos", que brinde una visión actualizada que ayude al mejoramiento de los procesos empresariales, a través de la gestión y herramientas de calidad que apoyen la mejora continua de los procesos.

El curso garantizará el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Visión actualizada del conocimiento y manejo de los Sistemas de Gestión de la calidad durante los procesos.
- Garantizar el manejo óptimo de las herramientas de Gestión de Validad para el mejor funcionamiento de la organización. Elaborar indicadores válidos que garanticen las medidas y el buen manejo de las acciones realizadas y por ejecutarse.

3. TIPO DE PROCESO

Contratación directa inferior a 3 UIT (Art. 3ºh) del DL Nº 1017.

4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR

El curso consta de diez (10) sesiones o quince (15) horas (1 sesión = 1.5 horas), dentro de las cuales se tratarán los siguientes temas:

- 1) Gestión de la Calidad y Uso de Herramientas de calidad.
- 2) Herramientas básicas de localidad: Diagrama de Flujo y de Ishikawa, Diagrama de Pareto, Técnica de cinco (05) por qué, Histogramas, Gráficos de Dispersión.
- 3) Control de Procesos: Gráficos de Control.
- 4) Ciclo de Mejora Continúa y su relación con las Herramientas de Calidad.
- 5) Las Nuevas siete (07) herramientas de calidad: Diagrama de afinidad, de relaciones, de fechas, de árbol, del proceso de Decisión, Matrices de relaciones, priorización.

Adicionalmente deberá considerar:

Nº de Participantes : Hasta un grupo de máximo de treinta (30) participantes.
Material de Trabajo y Certificación.

El programa se llevará a cabo en las instalaciones del FONDEPES, quien se hará cargo de todos los servicios necesarios para un adecuado desarrollo del curso.

Corresponderá a la empresa proveedora la entrega del material de trabajo para el desarrollo de curso.

5. VALOR REFERENCIAL

Como retribución de los Servicios requeridos, el proveedor percibirá una contraprestación de S/.11,350.00 (Once Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) incluidos los impuestos de Ley, el cual será pagado en una (01) armada.



AUTORIDAD
SALIENTE



000006: FORMA DE PAGO

- El pago se efectuará en una armada el cual asciende a S/. 11,350.00, el cual se abonara después de que el Área de Recursos Humanos emita la conformidad respecto a la culminación efectiva del curso.

7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE

- ✓ Persona Jurídica
- ✓ Institución de educación superior relacionado a la administración de negocios y gestión de créditos o recuperaciones.
- ✓ Contar con instalaciones e infraestructura moderna que facilite el aprendizaje.
- ✓ Contar con una Plana de docente con amplia experiencia en la materia.

8. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del Servicio estará a cargo del Área de Recursos Humanos.

94



J.G. RIVERA

~~AUTORIDAD~~
SALIENTE

001

00001





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 001

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: GONZALEZ GUERRERO, SERGIO
 Domicilio actual: J. YOLEDO 282.
 Distrito: POBLO LIBRE Teléfono 971004993
 DNI: 28207040
 E-Mail: SGONZ97@hotmail.com
 Estado civil: CASADO Sexo F M X
 Fecha de nacimiento: 30/08/76

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº de años: 11
 Nombre de la empresa: FONDERES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS N° 115 - JIENA
 Distrito: JIENA RUC
 Teléfono: 2097747 Fax:
 Actividad de la empresa: FORTALECIMIENTO DE LA PESCA INDIVIDUAL Y COMUNITARIA
 Cargo: JEFE
 Desde: AGOSTO 2002 Hasta: ACTUALIDAD
 Nº de trabajadores bajo su supervisión: 200 +
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: MINISTRO DE LA PRODUCCIÓN

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>JULIO GARCESOSO BELO VEGA</u>	<u>DERECHO</u>	<u>ABOGADO</u>	<u>2003</u>
Postgrado	<u>SAN MARTIN DE PORRES</u>	<u>MAESTRÍA EN GESTIÓN DE PROCESOS</u>	<u>EN CURSO</u>	<u>2013</u>
Otro				

Firma:

Fecha: 17/01/2014

AUTORIDAD SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

96



**AUTORIDAD
SALIENTE**

1500-110





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 002

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: RUIZ RAMIREZ, JULIO CÉSAR

Domicilio actual: AV. BOLÍVAR 2240 - DPTO. 403

Distrito: P. LIBRE Teléfono 945 772 924

DNI: 08442433

E-Mail: JULIOCESARUIZ@GMAIL.COM

Estado civil: CASADO Sexo F M

Fecha de nacimiento: 13/02/56

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 30

Nombre de la empresa: FONDEPES

Dirección de la empresa: FETIT THOUARS 115

Distrito: LIMA RUC 20137921601

Teléfono: 2097700 Fax: _____

Actividad de la empresa: PROMOCIÓN PESCA ARTESANAL Y ACUICULTA

Cargo: ASESOR JEFATURA

Desde: OCT. 2013 Hasta: LA FECHA

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: SERGIO GONZALEZ GUERRERO / JEF

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>UNIV- NAC. AGRARIA</u>	<u>PESQUERÍA</u>	<u>INGENIERO</u>	<u>1982</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: _____

Fecha: 17/11/14



**AUTORIDAD!
SALIENTE**





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

98

AUTORIDAD
SALIENTE



219

199





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 003

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Alarcón Díaz, Fernando

Domicilio actual: Av. Pershing N° 930 - Dpto 902

Distrito: Magdalena del Mar Teléfono 4855892

DNI: 10507977

E-Mail: falarcon1977@gmail.com

Estado civil: Casado Sexo F M

Fecha de nacimiento: 22/04/1977

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 12

Nombre de la empresa: Fondo Nacional de Desarrollo Perigero

Dirección de la empresa: Av. Petit Thouars N° 115

Distrito: Cercado RUC _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Actividad de la empresa: _____

Cargo: SECRETARIO GENERAL

Desde: 20 de agosto 2014 Hasta: a la fecha

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

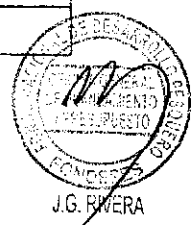
Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Sergio Gonzalez Guerrero

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria				
Postgrado				
Otro				

Firma: [Handwritten Signature]

Fecha: _____



AUTORIDAD SALIENTE



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

100




**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 004

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

CURSO: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Gonzalo Becerra Maria Luisa
 Domicilio actual: Av. de Los Ingenieros No. 4 - Lt. 14
 Distrito: Ayacucho Teléfono: 635-8152
 DNI: 09154436
 E-Mail: malu_cake@hotmail.com
 Estado civil: casada Sexo: F M
 Fecha de nacimiento: 13.02.1951

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 21
 Nombre de la empresa: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - Fonodepes
 Dirección de la empresa: Av. Petit Cocheros 115 Lima
 Distrito: Chimú RUC: 20137921601
 Teléfono: 2097700 - 7424 Fax: 2097724
 Actividad de la empresa: Apoyo a la pesca artesanal y la acuicultura
 Cargo: Asistente
 Desde: 2009 Hasta: la actualidad
 N° de trabajadores bajo su supervisión: —
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Humberto Marín O. Secretario General

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>Universidad Alas Peruanas</u>	<u>Business Administration</u>	<u>NO COMPLETADO</u>	<u>2001</u>
Postgrado		<u>Administración</u>	<u>NO COMPLETADO</u>	<u>2003</u>
Otro				

Firma: [Handwritten Signature] Fecha: 17/11/2014



AUTORIDAD SALIENTE



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

102



**AUTORIDAD
SALIENTE**

101

101





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 005

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: PACHECO HIDALGO EISA
Domicilio actual: CALLE CORDOVA 770 URB. III ETAPA.
Distrito: ATE Teléfono: 3488641
DNI: 06213576
E-Mail: epacheco@fondopes.gob.pe
Estado civil: SOLTERA Sexo F X M
Fecha de nacimiento: 29/09/56

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº de años: 27
Nombre de la empresa: FONDEPES.
Dirección de la empresa: AV. PETIA THOUARS # 115
Distrito: Lima RUC: 20134921601
Teléfono: 209 7700 Fax:
Actividad de la empresa: ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Cargo: JEFA DE O CI
Desde: 02/02/2012 Hasta: A LA FECHA
Nº de trabajadores bajo su supervisión: 6
Nombre y cargo del jefe inmediato superior: CARLOS SANCHEZ ALBARADO

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

Table with 4 columns: Institución, Especialidad, Grado, Año. Rows include Técnica, Universitaria (UP. INCA GARCILASO DE LA VEGA), Postgrado, and Otro.

Firma: [Signature] Fecha: 17/11/14



AUTORIDAD SALIENTE



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

104



**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 006

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: ROBLES VALVERDE DE MONGE ROSA LILIANA

Domicilio actual: JR. BUENAVENTURA AGUIRRE N° 956

Distrito: SAN JUAN DE MIRAFLORES Teléfono 276-3496

DNI: 08856015

E-Mail: Robles@fondapes

Estado civil: CASADA Sexo F X M

Fecha de nacimiento: 19.05.1954

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 32 años

Nombre de la empresa: FONDEPES

Dirección de la empresa: AV. PETIT TAOUARS N° 115

Distrito: LIMA RUC 20137921601

Teléfono: 209-7737 Fax: _____

Actividad de la empresa: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Cargo: AUDITORA

Desde: 01. SEPTIEMBRE 2010 Hasta: LA FECHA

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

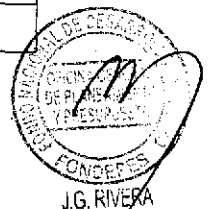
Nombre y cargo del jefe inmediato superior: CPC ELSA PACHECO HIDALGO

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>U.N. FEDERICO VILLARREAL</u>	<u>CONTABILIDAD</u>	<u>BACHILLER</u>	
Postgrado				
Otro				

Firma: Rosa Robles de Monge

Fecha: 17. NOV. 2014



**AUTORIDAD
SALIENTE**

105

105



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

106



**AUTORIDAD
SALIENTE**

100





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 007

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: ZUMAETA OROPEZA, BLANCA ESTELA
 Domicilio actual: JR. CULEBRILLA - MZ. H - LOTE 7 - LOS SUSPIROS
 Distrito: LURIN Teléfono: 9-8071-0216
 DNI: 06570711
 E-Mail: bzumaeta@hotmail.com
 Estado civil: CASADA Sexo F X M
 Fecha de nacimiento: 26.06.62

EXPERIENCIA PROFESIONAL

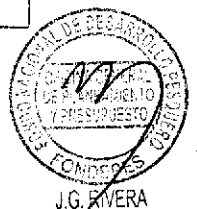
N° de años: 13
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 Dirección de la empresa: PETIT THOUARS # 115
 Distrito: LIMA RUC: 20137921601
 Teléfono: 209-7700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: _____
 Cargo: PROCURADORA PÚBLICA
 Desde: 28.08.2013 Hasta: la fecha
 N° de trabajadores bajo su supervisión: 05
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: CONSEJO DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO
MINISTERIO DE JUSTICIA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>U.P.S.P.</u>	<u>DERECHO</u>	<u>BACHILLER</u>	<u>1994</u>
Postgrado	<u>U.P.S.P.</u>	<u>CIENCIAS PENALES</u>	<u>EGRESADO</u>	<u>1995-1996</u>
Otro				

Firma: [Firma]
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
 FONDEPES
 BLANCA ESTELA ZUMAETA OROPEZA
 Procuradora Pública
 Reg. C.A.L. 22873

Fecha: 17 NOV. 2014



AUTORIDAD SALIENTE





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

108



1972





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 008

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: del Castillo Alcazar Luciano José María.
 Domicilio actual: Calle 32 N° 366 Dpto. 401 Urb. Corpac.
 Distrito: San Isidro Teléfono 224 9790
 DNI: 08211108
 E-Mail: luciano.delcastillo@hotmail.com
 Estado civil: Casado. Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 14.06.1961

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: _____
 Nombre de la empresa: _____
 Dirección de la empresa: _____
 Distrito: _____ RUC _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Actividad de la empresa: _____
 Cargo: _____
 Desde: _____ Hasta: _____
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica	SEUATI - CSEN IPEN	ELECTRÓNICA		1980
Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	ING. CIVIL	TITULADO ING. CIVIL	2000
Postgrado	UNI - FIECS: PROYECTOS DE INVERSIÓN	PROYECTOS DE INVERSIÓN	EGRESADO	2010
Otro	UNSP - EUCUM - MAESTRÍA	M. GESTION PÚBLICA	EST. CULMINADO EN 2014	2014

Firma: [Firma manuscrita] Fecha: 17.09.2014



**AUTORIDAD
SALIENTE**



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA



**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 009

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: RIVERA REBOTTARO SARA GRACIELA
 Domicilio actual: CAD. DEL PESCADOR 1/2: C3 BJE14
 Distrito: Bellavista Teléfono: 650-4338
 DNI: 25592558
 E-Mail: arebottaro@gmail.com
 Estado civil: SOLTERA Sexo F X M
 Fecha de nacimiento: 26.09.1961

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 8
 Nombre de la empresa: FONDERES
 Dirección de la empresa: AV. PERU THOMAS 115
 Distrito: DMA RUC: 20137921601
 Teléfono: 207744 Fax: _____
 Actividad de la empresa: TESCO (ARTESANAL)
 Cargo: ESPECIALISTA GESTIÓN AMBIENTAL
 Desde: 03.10.2012 Hasta: ACTUALIDAD
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: ING. JORGE AZÁRRAGA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>Univ. Nacional del Callao</u>	<u>ING. Químico</u>	<u>ING. Químico</u>	<u>1997</u>
Postgrado				
Otro	<u>Univ. Nacional del Callao</u>	<u>Gestión Amb.</u>	<u>Est. Concluidos</u>	<u>2014</u>

Firma: [Signature] Fecha: 17.11.14



AUTORIDAD SALIENTE



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

112




**AUTORIDAD
SALIENTE**

100
100





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 010

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: RECAVARREN VILLALBA JAN MANUEL
 Domicilio actual: URB BENJAMIN OROG & 72 FI LT-2
 Distrito: LA PERLA - CALLAO Teléfono 4905755-981097412
 DNI: 40303164
 E-Mail: Jrcavarren@indipos.gob.pe
 Estado civil: COSA SO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 11/04/79

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 4
 Nombre de la empresa: FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS N° 110 IN
 Distrito: LIMA RUC _____
 Teléfono: 2097000 Fax: 2097724
 Actividad de la empresa: PROYECTIVA
 Cargo: MIEMBRO DEL AREA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 Desde: 02/2010 Hasta: A LA FECHA
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: ING. JORGE LIZARDAGA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO JOS. PATACHEO		TITULADO	2008
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature] Fecha: 17/11/14



**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

114



25





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 011

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: HERNANDEZ COYENA NUIS SANTIAGO
 Domicilio actual: AV CANADA N° 3006 - Dpto 403
 Distrito: SAN BORJA Teléfono 989 784865
 DNI: 08214082
 E-Mail: phernandezca@hotmail.com
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 30-01-48

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 35
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONODE
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS Nº 115
 Distrito: CERCADO DE HUAYRUC
 Teléfono: 2097752 Fax: _____
 Actividad de la empresa: CRÉDITOS A LA PESCA ARTESANAL Y ACUICULTURA
 Cargo: COORDINADOR DE GESTIÓN DE NEGOCIOS
 Desde: Febrero 2010 Hasta: CONTINUO
 N° de trabajadores bajo su supervisión: 3 TRABAJADORES
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: GERMAN CHAVEZ - DIRECTOR GENERAL DE PROYECTOS Y GESTIÓN FINANCIERA PARA EL DESARROLLO PESQUERO ARTESANAL Y ACUICOLA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA - ICA	ECONOMISTA		
Postgrado	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN CARLOS	ALTA GERENCIA		
Otro				

Firma: _____

Fecha: 17-10-2014



AUTORIDAD SALIENTE



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

116




**AUTORIDAD
SALIENTE**

1900





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 012

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: PEÑA JARES JOSÉ AUGUSTO

Domicilio actual: JR. SAN MARTÍN 380

Distrito: SAN MIGUEL Teléfono 263 9466

DNI: 07534353

E-Mail: jjpejares@hotmail.com

Estado civil: CASADO Sexo F M

Fecha de nacimiento: 23-06-1961

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 5

Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS

Distrito: LIMA RUC _____

Teléfono: 2097700-2097763 Fax: _____

Actividad de la empresa: SECTOR GOBIERNO

Cargo: COORDINADOR DEL AREA DE GESTION DE PRODUCTOS FINANCIEROS

Desde: 09-02-2013 Hasta: _____

N° de trabajadores bajo su supervisión: 30

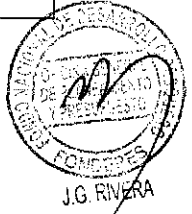
Nombre y cargo del jefe inmediato superior: SR. GERMAN CHAVEZ DAZA. DIRECTOR GENERAL

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>UNIV. NAC. MAYOR DE SAN MARCOS</u>	<u>ECONOMIA</u>	<u>BACHILLER</u>	<u>2007</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature] Fecha: 17-11-2014

AUTORIDAD SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

(18)




**AUTORIDAD
SALMIENTE**





FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 013

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Ramírez Avalos ERNESTO
 Domicilio actual: Jr: Mateo Pumacahua Nº 1592 - Dpto 203
 Distrito: JESUS MARIA Teléfono 2659996
 DNI: 06212690
 E-Mail: eramirez2655@gmail.com
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 26.02.55

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº de años: 31
 Nombre de la empresa: _____
 Dirección de la empresa: _____
 Distrito: _____ RUC _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Actividad de la empresa: _____
 Cargo: _____
 Desde: _____ Hasta: _____
 Nº de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: _____

119

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	Universidad Nac. de Arequipa			1983
Postgrado	Universidad Nac. de Arequipa	Grado de Ingeniería	MAGISTER	2014
Otro				

Fondo Nacional de Desarrollo FONDEMAS

[Signature]
 Ing. ERNESTO RAMÍREZ AVALOS
 COORDINADOR
 ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Fecha: 17.11.2014

AUTORIZADO SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

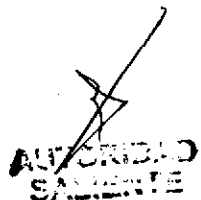
LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

120







ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 014

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fides.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: PALACIOS PASACHE, WALTER WILLIAM
 Domicilio actual: JAVIER PRADO ESTE 5438
 Distrito: LA MOLINA Teléfono 9999 68759
 DNI: 06262915
 E-Mail: Wpalacios@fondopes.gob.pe eco_proy@hotmail.com
 Estado civil: Casado Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 15.04.61

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 6
 Nombre de la empresa: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PET. T. THOUVEN 115
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 2097700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: Desarrollo de la acuicultura y la pesca artesanal
 Cargo: _____
 Desde: _____ Hasta: _____
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Germana Chavez

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>UNIVERSIDAD SAN MARCOS</u>	<u>ECONOMIA</u>	<u>ECONOMISTA</u>	<u>1986</u>
Postgrado	<u>UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA</u>	<u>Proyectos</u>		<u>2007</u>
Otro				

Firma: _____

Fecha: 17.11.14



**AUTORIDAD!
SALIENTE**





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

122

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA



**AUTORIDAD
SALIENTE**





FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 015

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: CONTEERAS CALLA RICARDO
 Domicilio actual: CALLE DANIEL A CORONADO # 844 V.P.T.
 Distrito: V.M.T. Teléfono 987975642
 DNI: 10528268
 E-Mail: ricardoconterasceb7@gmail.com
 Estado civil: Soltero Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 02 / 12 / 1977

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº de años: 02
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE Desarrollo Pesqueño
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUVENOT 115
 Distrito: UHS RUC 20137921601
 Teléfono: 209-7700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: Administración Pública
 Cargo: Ingeniero
 Desde: FEBRERO 2012 Hasta: LA ACTUALIDAD NOV. 2014
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: ING. OSCAR DEL VALLE DYML - DIRECTOR

123

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA VIKTORIJA	ING. PESQUEÑO & CONSERVACIÓN		2005
Postgrado	CIP - LIMA	DIPLOMADO GESTIÓN CALIDAD		2011
Otro				

Firma: [Firma] Fecha: 17 / 11 / 14



**AUTORIDAD!
SALIENTE**





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

124



AUTORIZADO
SALENTE

002

000





FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tíldes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: EUFRACIO Villón PEDRO SANTIASO
 Domicilio actual: Calle Las Violetas 610 - Vta. La Primavera
 Distrito: El Agustino Teléfono 449315828
 DNI: 07107534
 E-Mail: PSEUFRACIOV@Yahoo.es
 Estado civil: CALADO Sexo F M X
 Fecha de nacimiento: 29-MARZ-1965

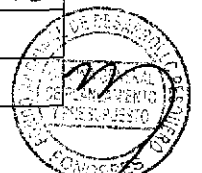
EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 22
 Nombre de la empresa: FONDO Nacional de Desarrollo Pesquero
 Dirección de la empresa: Av. PETIT THOMAS 115
 Distrito: Lima RUC 20137921601
 Teléfono: 209 7700-7711 Fax:
 Actividad de la empresa: SECTOR PESQUERO
 Cargo: Profesional
 Desde: Julio 1992 Hasta: Noviembre 2014
 N° de trabajadores bajo su supervisión:
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: OSCAR DEL VALLE AYALA
DIRECTOR DE DECADETA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>Unicel</u>	<u>Ing. Indust.</u>	<u>Reserva</u>	<u>1990</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: [Firma manuscrita] Fecha: 17/01/15



J.G. RIVERA

**AUTORIDAD!
SALIENTE**





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

126

**AUTORIDAD
SALIENTE**



1902



000023



ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 017

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fides.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Felix Di. WATOLE, COTIUSCUS RAQUEL Mellogros
 Domicilio actual: Jr. Victoriano Lauriano N: 1416-B - San Pedro
 Distrito: Lima Teléfono 5046645 / 997601438
 DNI: 07535709
 E-Mail: cafdinetaled@outmail.com
 Estado civil: Casado Sexo F X M
 Fecha de nacimiento: 18/04/70

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 19
 Nombre de la empresa: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
 Dirección de la empresa: Av. PETIT HUDORS N: 115 - Lima
 Distrito: Lima RUC 20137921601
 Teléfono: 2097700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: SERVICIOS
 Cargo: Abogado
 Desde: 01/04/13 Hasta: Actualidad
 N° de trabajadores bajo su supervisión: Ninguno
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Mellogros Rodriguez Ochoa

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	Universidad de San Martín de Porres	Derecho	Abogado	1992
Postgrado	Universidad de San Martín de Porres	Derecho	Especialista	2009
Otro				

Firma: [Signature] Fecha: 19/11/14



AUTORIDAD SALIENTE

250





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

128

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

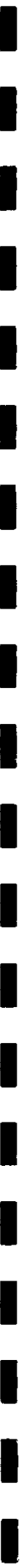
AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

**ANTORIDAD
SALIENTE**



151

151



000292



ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 018

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tiles.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: CHAVEZ DAZA, GERMAN
 Domicilio actual: AV. LOMA HERMOSA 321-101 SURCO
 Distrito: SURCO Teléfono: 2740561
 DNI: 03504739
 E-Mail: gchavez@fondapes.gob.pe
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 05.09.1953

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Nº de años: 36
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESCADERO
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS 115
 Distrito: LIMA RUC: 20137921601
 Teléfono: 2097700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: APOYO A PESCADORES Y ACUICULTORES ARTESANALES
 Cargo: DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO PESCADERO ARTIS.
 Desde: 10.11.2011 Hasta: ACTUAL.
 Nº de trabajadores bajo su supervisión: 60
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: JEFE DE FONDEPES

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	U.N. FEDERICO VILLACRIL	PESQUERIA	ING. PESCADERO	1977
Postgrado	KIN. U.N. ALEMANIA	TECNOLOGIA	MANEJO CERTIFICADO	1981
Otro	U.N. SAN MARCOS	ADM. PUBLICA	3-P-07A	2012

Firma: [Signature]

Fecha: 17.11.14

**AUTORIDAD
SALIENTE**



880006



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

- Jueves 20 de Noviembre
- Martes 25 de Noviembre
- Jueves 27 de Noviembre
- Martes 2 de Diciembre
- Jueves 4 de Diciembre

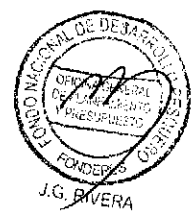
LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

130

AUDITORIO DEL FONDEPES
 AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

[Handwritten signature]
**AUTORIDAD
 SALIENTE**



(E)

15207



000000



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

132

**AUTORIZADO
SALIENTE**



187

00000



046270



ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 020

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: POMA TORRES WALTER WILFREDO
 Domicilio actual: SECHURA 639 V.M.TFO.
 Distrito: V.M.TFO. Teléfono 971 884423
 DNI: 08996283
 E-Mail: poma_torres@yahoo.es
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 02-08-55

EXPERIENCIA PROFESIONAL

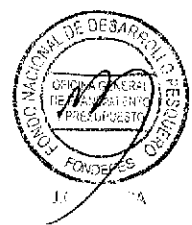
N° de años: 37
 Nombre de la empresa: FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT T U 115
 Distrito: CERCADO LIMA RUC 10089962833
 Teléfono: 971 884423 Fax: _____
 Actividad de la empresa: SECTOR PRODUCCION PESCA
 Cargo: JEFE DE ADMINISTRACION
 Desde: 26-06-2014 Hasta: LA FECHA
 N° de trabajadores bajo su supervisión: 310
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: FERNANDO ALARCON

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	U.N.M.S.M	CONTABILIDAD	TITULADO	1988
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature] Fecha: 18-11-2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

134

**ANTORIDAD
SALIENTE**



18

01/2000





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 021

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: González Meza, Tass Gary
 Domicilio actual: Mz P Lt 13 Urb. Los Jaguons Illetapa
 Distrito: Callao Teléfono 996 383 812
 DNI: 25846476
 E-Mail: tassgonzalez@outlook.com
 Estado civil: Casado Sexo F M X
 Fecha de nacimiento: 19/07/1977

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años:
 Nombre de la empresa: FONDOPES
 Dirección de la empresa: Av. Petit Flowers N° 115
 Distrito: Cercado RUC 20137921601
 Teléfono: 209 7700 Fax: 209 7724
 Actividad de la empresa:
 Cargo: Encargado de Presupuesto y Programación
 Desde: 27/02/2012 Hasta: a la fecha
 N° de trabajadores bajo su supervisión:
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Daniel Rodríguez

135

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria				
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature] Fecha: 17/11/2014

AUTORIDAD SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

136


**AUTORIDAD
SALIENTE**



1941





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 022

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fídes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: SAENZ DIAZ MOISES ALBERTO
 Domicilio actual: URB. las PRODUCTORES COLLEZ MANZ'L Lote 9'
 Distrito: SANTA ANITA Teléfono 3543116
 DNI: 08020092
 E-Mail: MSAENZ@FONDEPES.GOB.PE
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 13.12.1959

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 20
 Nombre de la empresa: FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS N° 115
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 2097700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: APOYO A LA PESCA ARTESANAL
 Cargo: COORDINADOR DEL AREA DE GESTION FINANCIERA
 Desde: 2006 Hasta: LA FECHA
 N° de trabajadores bajo su supervisión: DOCE
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: WALTER POMA - JEFE OGA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>U.P. SAN MARTIN POROS</u>	<u>CONTABILIDAD</u>	<u>CONTADOR</u>	<u>1994</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature]

Fecha: 18.11.2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**



137





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

133


**AUTORIDAD
SALIENTE**







FONDEPES
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

17 NOV 2014

DOCUMENTO RECIBIDO

Hora: 3:28

Firma

ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 023

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fides.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: RODRIGUEZ VASQUEZ DANIEL ENRIQUE
 Domicilio actual: Av. Jose Leguia y Paredes N° 1082 Dpto. 601
 Distrito: Pueblo Libre Teléfono 999677598
 DNI: 07331142
 E-Mail: enriquerodriguez01@hotmail.com
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 28.09.1950

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: _____
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
 Dirección de la empresa: Av. PETIT TADUDES
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 2097700-7756 Fax: _____
 Actividad de la empresa: SERVICIOS
 Cargo: COORDINADOR DE LOGISTICA
 Desde: SET. 2012 Hasta: CONTINUA
 N° de trabajadores bajo su supervisión: 32
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: WALTER POHA TORRES JEFE de OPA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>UNISM</u>	<u>ECONOMIA</u>	<u>TITULADO</u>	<u>96</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature] Fecha: 17/11/2014

AUTORIDAD SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

140


**AUTORIDAD
SALIENTE**



141

1937





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 024

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

CURSO: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: GONZALES JARA DOMINGO
 Domicilio actual: CAJE GRIMALDO DEL SOLAR 242 DPTO. 304
 Distrito: MIRAFLORES Teléfono 996-370537
 DNI: 09629218
 E-Mail: alberto.gonzales1@gmail.com
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 28-10-66

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 15
 Nombre de la empresa: _____
 Dirección de la empresa: _____
 Distrito: _____ RUC _____
 Teléfono: _____ Fax: _____
 Actividad de la empresa: _____
 Cargo: _____
 Desde: _____ Hasta: _____
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria				
Postgrado				
Otro				

Firma: *Quirio* Fecha: _____

AUTORIDAD SALIENTE





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

142


**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 025

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fides.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: LOYOLA RIOJA PATRICIA VERONICA
Domicilio actual: AU. OSCAR R. BENAVIDES 4977 JPTO 401-A
Distrito: COLLDO Teléfono 999412490
DNI: 25844608
E-Mail: patricia_loyola@hotmail.com
Estado civil: SOLTERA Sexo F M
Fecha de nacimiento: 15.06.1977

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 14
Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PEQUEÑO
Dirección de la empresa: AU. PETIT THOUARS 115 LIMA
Distrito: LIMA RUC 20137921601
Teléfono: 2097700 Fax: 2097724
Actividad de la empresa: _____
Cargo: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
Desde: 26.11.2012 Hasta: ACTUALIDAD
N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
Nombre y cargo del jefe inmediato superior: ALBERTO GONZALES - COORD. DEL ARH.

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>UNIVERS. NAC DEL COLLAO</u>	<u>CONTABILIDAD</u>	<u>C.P.C.</u>	<u>2003</u>
Postgrado	<u>UNIVERS. CESAR VALLEJO</u>	<u>MAESTRIA GESTION PUB.</u>	<u>EN CURSO</u>	
Otro	<u>DIPLOMADO EN DERECHO LABORAL</u>	<u>DERECHO LAB.</u>	<u>ESPECIALISTA</u>	<u>2009</u>

Firma: _____

Fecha: 17.11.2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre


LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

144


**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 026

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: SANCAS Culaniconson, Ricardo
 Domicilio actual: URB. SANTA LEONOR Ma B lote 17
 Distrito: C. Hornillos Teléfono 945 128726
 DNI: 02876232
 E-Mail: ricardo.sancas@gmail.com
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 16 08 1976

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 37
 Nombre de la empresa: FONDEPES.
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUZET. 115
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 2097759 Fax: _____
 Actividad de la empresa: Publica.
 Cargo: COORDINADOR TIC
 Desde: 01.01.2011 Hasta: A la fecha
 N° de trabajadores bajo su supervisión: 05
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: WALTER POYAN.
Administrador con

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL PRIMA	INGENIERIA	TITULO	2001
Postgrado	ESCUELA EUROPEA DE	ADMINISTRACION	MBA	2008
Otro	NEGOCIOS			

Firma: _____

Fecha: 17.11.2014

AUTORIDAD SALIENTE



145





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

- Jueves 20 de Noviembre
- Martes 25 de Noviembre
- Jueves 27 de Noviembre
- Martes 2 de Diciembre
- Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES
 AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

146


**AUTORIDAD
 SALIENTE**







ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 027

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fides.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: MELGAREJO TABOADA JORGE MARTIN
 Domicilio actual: AV. PAZOS 383A INT. 3 URB. FONDO TEJADITA
 Distrito: BARRANCO Teléfono: 969511050
 DNI: 06673884
 E-Mail: jorgemelgarejo@hotmail.com
 Estado civil: SO/TERO Sexo F M X
 Fecha de nacimiento: 28/08/1975

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 11
 Nombre de la empresa: FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS N° 110-115
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 2097700 Fax: _____
 Actividad de la empresa: _____
 Cargo: ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA
 Desde: 01/07/2014 Hasta: ACTUALIDAD
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: RICARDO SIANCAS CULQUICONDO
COORDINADOR DE ATIC

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA	ING. INFORMÁTICA		2001
Postgrado	INICTEL - UNI	GESTIÓN DE SEGURIDAD INFORMACIÓN		2013
Otro	ISEC	CISO-PROGRAM		2014

Firma: [Firma] Fecha: 17/11/2014

AUTORIDAD SALIENTE



147





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

148

**AUTORIDAD
SALIENTE**



J.G. RIVERA





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 028

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: CARRASCO BARBOZA PABLO RODOMIRO
 Domicilio actual: AV. PASEO DE LA REPUBLICA 8991 BLOCK C, DPTO. 401 LOS PROCERES
 Distrito: SANTIAGO DE SURCO Teléfono 945217607
 DNI: 07543690
 E-Mail: PCARRASCO@FONDEPES.COM.PE
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 27-06-1963

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 20
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS 115 - LIMA
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 209-7705 Fax: 209-7724
 Actividad de la empresa: APOYO A LA PESCA ARTESANAL
 Cargo: TESORERO
 Desde: 1996 Hasta: A LA FECHA
 N° de trabajadores bajo su supervisión: 04
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: MOISES SAENZ DIAZ

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	SAN MARTIN DE PORRES	CONTABILIDAD	CONTADOR	1993
Postgrado	UNIV. NAC. FEDERICO VILLARREAL	GEST. ALT. DIRECC.	EGRESADO	2011
Otro				

Firma: P. Carrasco Fecha: 18/11/2014

AUTORIDAD SALIENTE





112000



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

150


**AUTORIDAD
SALIENTE**



()





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 029

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar fides.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Rodriguez ALFARO Luis Felipe
 Domicilio actual: Calle Cerro Bem 165-167-DPTO.301
 Distrito: SURCO Teléfono 997-662-653 - 275-1216
 DNI: 09867421
 E-Mail: lrodriquez@fondopes.gob.pe
 Estado civil: CASADO Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 13. Enero

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 5 años en el Sector Público, 05 en el sector privado.
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL de Desarrollo Pesquero - FONDEPES
 Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS 45-1
 Distrito: LIMA RUC 20137921601
 Teléfono: 209-7718 Fax: -
 Actividad de la empresa: SECTOR PESQUERO ARTESANAL -
 Cargo: Jefe de la Oficina Gal. de Planeamiento y Presupuesto
 Desde: 21.08.2014 Hasta: - CONTINUO
 N° de trabajadores bajo su supervisión: Seis (06)
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Sr. FERNANDO ALARCON DIAZ

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	Universidad Nacional de Ingeniería	Ing. Mec. Ele.	Titulado.	1984-1990
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature]
 Sr. LUIS FELIPE RODRIGUEZ ALFARO,
 Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Fecha: 17 NOV. 2014

AUTORIDAD
SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

152


**AUTORIDAD
SALIENTE**



1





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO: 030

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

CURSO: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Rodriguez Osorio Hilagon Leon

Domicilio actual: Jr. los Algueros 265 Dpto 102

Distrito: La Molina Teléfono 9975389842

DNI: 09387842

E-Mail: milde2000@yahoo.com

Estado civil: Divorciado Sexo F M

Fecha de nacimiento: 21.03.70

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 13

Nombre de la empresa: _____

Dirección de la empresa: _____

Distrito: _____ RUC _____

Teléfono: _____ Fax: _____

Actividad de la empresa: _____

Cargo: _____

Desde: _____ Hasta: _____

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>U. Lima</u>	<u>Abogado</u>	<u>Bachiller</u>	<u>1996</u>
Postgrado	<u>U. ESAN</u>	<u>Gestión Publ.</u>	<u>Magister</u>	<u>2013</u>
Otro				

Firma: _____

Fecha: 10/11/2014



AUTORIDAD SALIENTE





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre .

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

154


**AUTORIDAD
SALIENTE**







FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: Lucy Vásquez Vinces
 Domicilio actual: Calle Alejandro Peralta N° 159
 Distrito: San Miguel Teléfono: 6576501
 DNI: 07257699
 E-Mail: lvvasquez1@gmail.com
 Estado civil: Soltera Sexo F. M.
 Fecha de nacimiento: 17/12/69

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: _____
 Nombre de la empresa: Universidad Sedes Sapience
 Dirección de la empresa: Esq. Consteladores y Sol de Oro 3/4
 Distrito: Los Olivos RUC: _____
 Teléfono: 533 0008 Fax: _____
 Actividad de la empresa: Servicios de consultoría
 Cargo: Consultora en Programa Canon
 Desde: Agosto 2013 Hasta: Abril 2014
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Guido Maggi - Director ODT

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	UNMSan Marcos	Economía	Economista	1992
Postgrado	Univ. de Chile	Gestión	Maestría	1999
Otro	PUCP	Ambiental	Especializ.	2013

Firma: [Firma manuscrita] Fecha: 20.11.2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

- Jueves 20 de Noviembre
- Martes 25 de Noviembre
- Jueves 27 de Noviembre
- Martes 2 de Diciembre
- Jueves 4 de Diciembre

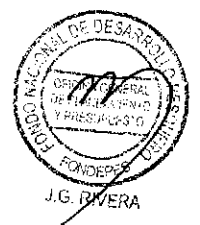
156

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES
 AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

**AUTORIDAD
SALIENTE**







FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: KONRADO AVENDAZ KATIA LOAYZA

Domicilio actual: LOS CHAQUQUIS 1009 JLB. ZANATE

Distrito: S.J. WAIBANCHO Teléfono 999185300

DNI: 09241921

E-Mail: KONRADO@FONDEPEI.GOB.PE

Estado civil: CASADA Sexo F X M

Fecha de nacimiento: 11.02.61

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 20

Nombre de la empresa: FONDEPEI

Dirección de la empresa: AU. PANT TITUBAS 115-119-URMA

Distrito: LIMA RUC 20137921601

Teléfono: 209-7723 Fax: _____

Actividad de la empresa: _____

Cargo: ESPECIALISTA EN TESORERIA

Desde: 1993 Hasta: 2014

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: MOISES SAEZ DIAZ

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica	<u>IPAE</u>	<u>ADM. DE NEGOCIO</u>	<u>SUPERIOR</u>	<u>1986</u>
Universitaria				
Postgrado				
Otro				

Firma: [Signature]

Fecha: 20.11.2014

AUTORIDAD SALIENTE



157





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

LS8

**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: CACERES BLAS RUBINO JOHN.
Domicilio actual: Tritarias 417-302, San César
Distrito: Santiago de Surco Teléfono 999327897
DNI: 09398293
E-Mail: john_caceres@hotmail.com.
Estado civil: Casado Sexo F M X
Fecha de nacimiento: 02 Marzo 1969

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 15
Nombre de la empresa: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero
Dirección de la empresa: Av. Petit Thouars 115
Distrito: Lima Cercado RUC 20137921601
Teléfono: 2097700 Fax: 2097724
Actividad de la empresa: Gobierno, Sector Producción
Cargo: Asesor
Desde: 21 Noviembre 2014 Hasta: Actualidad
N° de trabajadores bajo su supervisión: Wampun
Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Jefe: Sergio Gonzalez Guerrero.

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>Universidad Ricardo Palma</u>	<u>Economía</u>	<u>Título</u>	<u>1997</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: 

Fecha: 25/11/2014.


AUTORIDAD
SALIENTE



302000



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

160

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA


**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: LEYVA OZÉ Lydia ESPERANZA

Domicilio actual: AL DOMINGO TRISTAN 280 DPTO 301

Distrito: SURCO Teléfono 428 9058

DNI: 07937142

E-Mail: leyva@fondapes.gob.pe

Estado civil: CASADA Sexo F M

Fecha de nacimiento: 04-02-69

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 17

Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

Dirección de la empresa: AV. PETIT TROUARS #115 LIMA

Distrito: LIMA RUC 20137921601

Teléfono: 2097700 Fax: 2097724

Actividad de la empresa: BRINDAR, CAPACITACION, CREDITOS INFRAESTRUCTURA AL PESQUERO Agr.

Cargo: ESPECIALISTA EN ESTADISTICA

Desde: MARZO - 2012 Hasta: NOVIEMBRE - 2014

N° de trabajadores bajo su supervisión: —

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Luis Felipe Rodríguez

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>U.P. SAN MARTIN</u>	<u>ESTADISTICA</u>	<u>Bachiller</u>	<u>1993</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: _____

Leyva Lydia Ozé

Fecha: _____

AUTORIDAD SALIENTE







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

- Jueves 20 de Noviembre
- Martes 25 de Noviembre
- Jueves 27 de Noviembre
- Martes 2 de Diciembre
- Jueves 4 de Diciembre

162

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES
 AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA







ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: GAMARRA ZUMETA PAUL GIANCARLO
 Domicilio actual: Calle Javier Heraud 172. "G" Lt. 29 Vta. COSIMA
 Distrito: LA MOLINA Teléfono 3499908 - 998255467
 DNI: 40220032
 E-Mail: gigazu@hotmail.com - Pgamarrac@hotmail.com
 Estado civil: Soltero Sexo F M X
 Fecha de nacimiento: 18-04-1979

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 35
 Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO - FONDEPES
 Dirección de la empresa: Aj. Petit Truvars No 115
 Distrito: Cercado de Lima RUC 20137427
 Teléfono: 2097700 Fax: 2097724
 Actividad de la empresa: Entidad Pública con Política Institucional de Apoyo al Pescador Artesanal.
 Cargo: ABOGADO DEL AREA DE LOGISTICA DE LA CGA DEL FONDEPES
 Desde: Set. 2010 Hasta: Dic. 2014
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Revis. DANIEL RIVERA VASQUEZ - Coordinador de una AREA DE LOGISTICA.

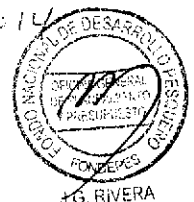
INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>Facultad de la Uega</u>	<u>DERECHO</u>	<u>TITULADO</u>	<u>2006</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: _____

Fecha: 20 Noviembre de 2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**



03049



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA

164

**AUTORIDAD
SALIENTE**





ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: SAENZ SOTO CLEOFE VIVIANA

Domicilio actual: CALLE VICTORINO LAYNES 1366 URB. ELLO

Distrito: CERCADO Teléfono 940245358

DNI: 06231430

E-Mail: VIVIANASDENZ_1366@HOTMAIL.COM

Estado civil: CASADA Sexo F X M

Fecha de nacimiento: 02.12.1962

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 28

Nombre de la empresa: FONDEPES

Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS 115 - URB. SANTA BEATRIZ

Distrito: CERCADO RUC 20137921601

Teléfono: 2097700 Fax: _____

Actividad de la empresa: ASESORIA TÉCNICA Y CREDITICIA A PESCADORES ARTESANALES

Cargo: ASISTENTE SOCIAL

Desde: 11.02.2013 Hasta: CONTINUA

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: ALBERTO GONZALES JARA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>UPSPMP</u>	<u>TRABAJO SOCIAL</u>	<u>LICENCIADA</u>	<u>1985</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: _____

Fecha: 20 nov 2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**





000000



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

166

LUGAR Y HORARIO

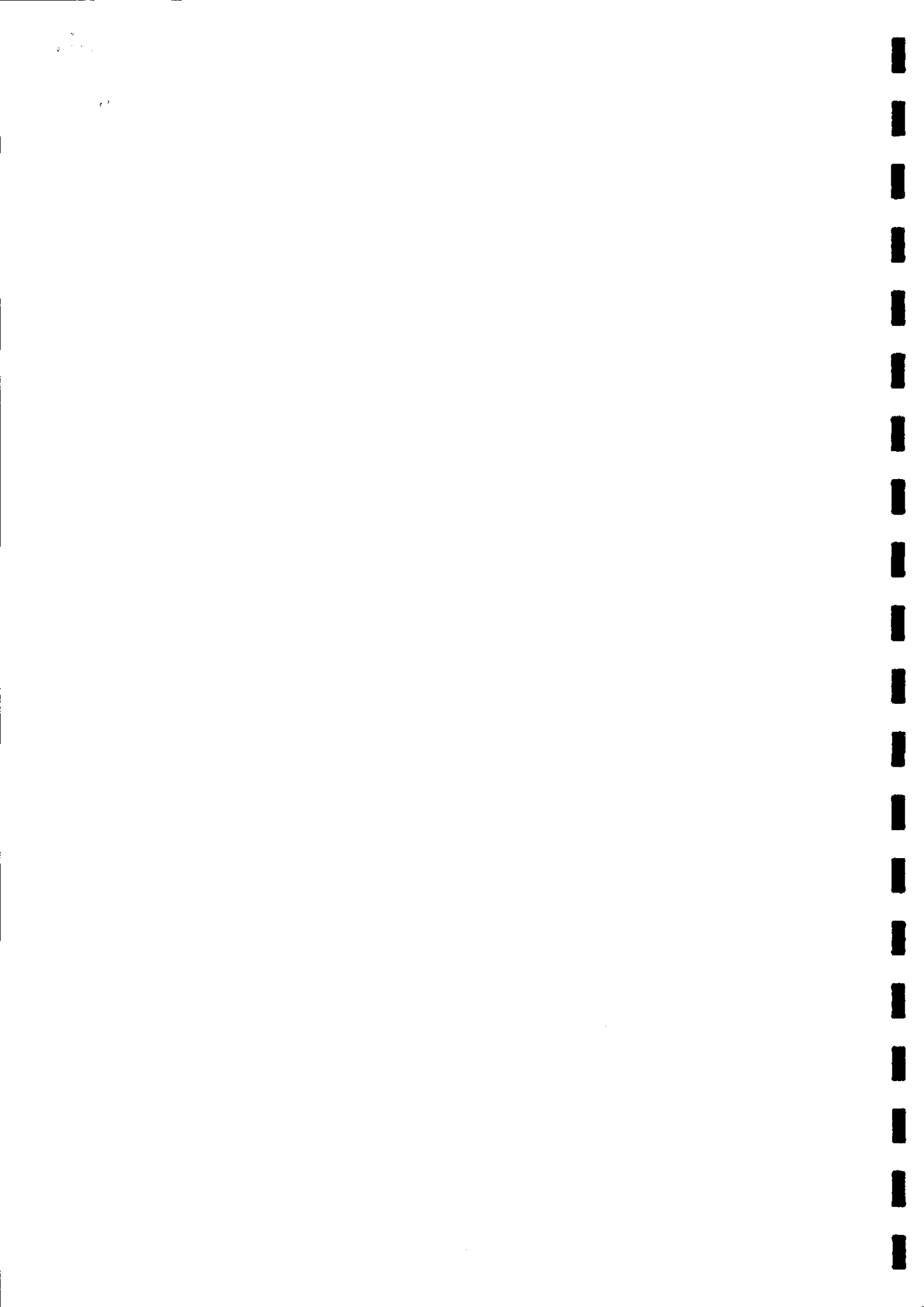
DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA


**AUTORIDAD
SALIENTE**







FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: PORTUGAL RUIZ ANGELICA GRIMANEZ

Domicilio actual: JA. TOMAS VIDAL 4XB. LOTE N°19

Distrito: RIHAL Teléfono _____

DNI: 08041273

E-Mail: aportugal@fondapes.gov.pe

Estado civil: Soltera Sexo F X M

Fecha de nacimiento: 11/12/1958

167

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 10

Nombre de la empresa: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS N°115

Distrito: LIMA RUC: 201321601

Teléfono: 209-7715 Fax: _____

Actividad de la empresa: ADMINISTRACION PUBLICA

Cargo: ASISTENTE CONTABLE/ADMINISTRATIVO

Desde: 02/11/2004 Hasta: A LA FECHA

N° de trabajadores bajo su supervisión: _____

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: _____

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica	ESTHER CÁCERES SALLADO COLEGIO DE COMERCIO	CONTABILIDAD	COMERCIAL	1979
Universitaria	UNIVERSIDAD PERUVIANA DEL COMERCIO	CONTABILIDAD Y FINANZAS	COMERCIAL PÚBLICA	2014
Postgrado				
Otro				

Firma: [Firma]

Fecha: 20/11/2014



J.G. RIVERA

**AUTORIDAD
SALIENTE**



502000



ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

168

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA


**AUTORIDAD
SALIENTE**







ESAN Universidad

FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detalle todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: PETKOVICH AORTOCARRERO, LUBISA MILOVAN

Domicilio actual: Jr. VENUS 928 P. LIBRE

Distrito: P. LIBRE Teléfono 337-7071

DNI: 07970500

E-Mail: Lpetkoo@yahoo.com

Estado civil: CASADO Sexo F M

Fecha de nacimiento: 16/06/1969

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 10

Nombre de la empresa: FONDEPES

Dirección de la empresa: AV. PETIT THOUARS 115 LIMA

Distrito: LIMA RUC 20137921601

Teléfono: _____ Fax: _____

Actividad de la empresa: OPD

Cargo: ABOGLADO

Desde: 2009 Hasta: A LA FECHA

N° de trabajadores bajo su supervisión: NINGUNO

Nombre y cargo del jefe inmediato superior: BLANCA ZUÑIGTA OROPEZA

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica				
Universitaria	<u>JOSE CARLOS MARIATEGUI</u>	<u>DEFENSA</u>	<u>TITULADO</u>	<u>2007</u>
Postgrado				
Otro				

Firma: _____

Fecha: 20/11/14

AUTORIDAD
SALIENTE





ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

- Jueves 20 de Noviembre
- Martes 25 de Noviembre
- Jueves 27 de Noviembre
- Martes 2 de Diciembre
- Jueves 4 de Diciembre

170

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES
AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA





FICHA DE SOLICITUD DE MATRICULA NRO:

ESAN agradecerá se sirva llenar con detallé todos los datos solicitados. Por favor considerar tildes.

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres: ROQUE CRUZ NORBERTO Fredy
 Domicilio actual: Calle Carlos Gonzales N° 280 Dpto. 604
 Distrito: San Miguel Teléfono 628-7940
 DNI: 08499000
 E-Mail: Ruskallo3@yahoo.com / Froque@fondapes.gov.pe
 Estado civil: C Sexo F M
 Fecha de nacimiento: 6/6/15

EXPERIENCIA PROFESIONAL

N° de años: 49
 Nombre de la empresa: FONDAPES
 Dirección de la empresa: Av. Petit Thouars # 115
 Distrito: Cercado RUC 20137921601
 Teléfono: 209 7700 Fax: 209 7724
 Actividad de la empresa: Producción
 Cargo: Modernización
 Desde: 1994 Hasta: Actualidad
 N° de trabajadores bajo su supervisión: _____
 Nombre y cargo del jefe inmediato superior: Jefe OGBB - Luis Rodriguez Alfaro

INFORMACIÓN ACADÉMICA:

	Institución	Especialidad	Grado	Año
Técnica	IPAE	Adm.	Diplomado	2007
Universitaria	UNFV	CC.SS.	Lic. / Bach.	2005
Postgrado	UNFV	Adm. G. S.	Maestría	2011
Otro	CATÓLICA	CC.SS.	Acap. Maestría	2010

Firma: _____

Fecha: 20/11/2014

**AUTORIDAD
SALIENTE**







ESAN Universidad

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Curso: ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS

CRONOGRAMA

Jueves 20 de Noviembre

Martes 25 de Noviembre

Jueves 27 de Noviembre

Martes 2 de Diciembre

Jueves 4 de Diciembre

172

LUGAR Y HORARIO

DESDE LAS 18:00 A 21:00 HORAS

AUDITORIO DEL FONDEPES

AV. PETIT THOUARS NRO. 115 - LIMA


**AUTORIDAD
SALIENTE**





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

107

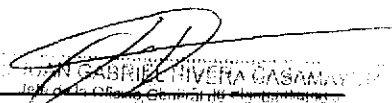
**Relación del personal que ha sido capacitado en temas del
Portal de Transparencia Estándar.**

- a. La capacitación se brindó a través de un Taller de Fortalecimiento Técnico para la Implementación del Portal de Transparencia realizado por la PCM

173

Los documentos originales obran en los archivos de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

CONDEPES


JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Ing. de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Firma y sello


AUTORIDAD
SALIENTE

11

12



20/5/2016

Zimbra

11:09

Zimbra:

votazu@fondepes.gob.pe

Fwd: TALLER DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA

De : Maribel Valdivia <mvaldivia@fondepes.gob.pe> vie, 20 de may de 2016 09:56

Asunto : Fwd: TALLER DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA

Para : Vilma Otazu Mitma <votazu@fondepes.gob.pe>

Lo solicitado

Maribel Valdivia A.
Área de Tecnología de la Información y Comunicación
FONDEPES

134

De: "Maribel Valdivia" <mvaldivia@fondepes.gob.pe>

Para: "sbarrios" <sbarrios@pcm.gob.pe>

Enviados: Jueves, 10 de Marzo 2016 15:34:31

Asunto: Fwd: TALLER DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA

Sra. Barrios

Se envía datos solicitados:

- Maribel Valdivia Alemán
DNI: 07491796
Correo: mvaldivia@fondepes.gob.pe

- Yesenia Gonzales Peceros.
DNI: 73696074
Corre: ygonzales@fondepes.gob.pe

Atte.

Maribel Valdivia A.
Área de Tecnología de la Información y Comunicación
FONDEPES



De: "Maribel Valdivia" <mvaldivia@fondepes.gob.pe>

Para: "sbarrios" <sbarrios@pcm.gob.pe>

AUTORIDAD SALIENTE

20/5/2016

Zimbra

Enviados: Jueves, 10 de Marzo 2016 15:19:31

Asunto: TALLER DE FORTALECIMIENTO TÉCNICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL DE TRANSPARENCIA

Sra. Sonia Barrios

Buenas tardes, por encargo del Ing. Ricardo Siancas responsable de actualizar el PTE, se confirma la presencia de las siguientes personas del FONDEPES en dicho taller:

- Maribel Valdivia Alemán
- Yesenia Gonzales Peceros.

Atte.

Maribel Valdivia A.
Área de Tecnología de la Información y Comunicación
FONDEPES

175



PERÚ

Ministerio de la Producción

Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero



Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero

Adicionales

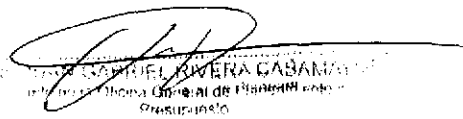
- Relación del personal que ha sido capacitado en temas de Gestión por Resultados.
- Relación de Cursos en el Plan de Desarrollo de las Personas- PDP 2016

Como información adicional se da a su conocimiento el curso de Gestión por Resultados que personal de la entidad está cursando en este periodo. Además de da a conocer el Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2016

176

Los documentos originales obran en los archivos del Área de Recursos Humanos – OGA, pero una copia en la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo cual, el Ing. Juan Gabriel Rivera Casamayor, como responsable, firma la presente.

FONDEPES


 JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma y sello

AUTORIDAD SALIENTE





Fondo Nacional
de Desarrollo Pesquero

CARGO 00250-2016-FONDEPES/ARH

Usuario: sbuelot
Fecha: 28/03/2016
Hora: 11:27



04458019

CARGO

A: AREA DE LOGISTICA

Asunto: SERVICIO DE CAPACITACION "GESTION PUBLICA POR RESULTADOS PARA PERSONAS DE OGPP"

Referencia: REQUERIMIENTO DE GASTO N°009-2016-FONDEPES/OGPP

Fecha: 28/03/2016

Observación: EL CURSO SOLICITADO SE ENCUENTRA DENTRO DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS PDP 2016 POR LO QUE SE DERIVA EL PRESENTE DOCUMENTO A EFECTO DE QUE SE GENERE LA CORRESPONDIENTE ORDEN DE SERVICIO

Atentamente
FONDEPES
 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

[Handwritten Signature]

LIC. NILZA BORDA LUNA
 COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
 AREA DE RECURSOS HUMANOS

FONDEPES
 OFICINA DE LOGISTICA O. SERVICIO

28 MAR 2016

DOCUMENTO RECIBIDO

Hora: 12:26 Firma: *[Signature]*

177

**AUTORIDAD
SALIENTE**







04457033

REQUERIMIENTO DE GASTO 00009-2016-FONDEPES/OGPP

A: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Asunto: SERVICIO DE CAPACITACION: "GESTION PUBLICA POR RESULTADOS" PARA PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, INCLUIDO EN PDP.

Referencia: P.SERVICIO N°00730

Fecha: 22/03/2016

Me dirijo a Usted para saludarle cordialmente y alcanzar el siguiente requerimiento de servicios para su atención.

Descripción: CAPACITACION: GESTION PUBLICA POR RESULTADOS" PARA PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, INCLUIDO EN PDP

N° Ped. SIGA: 730

FUENTE FINANCIERA	SECUENCIA FUNCIONAL (META)	CLASIFICADOR	CANTIDAD / UM	MONTO	JUSTIFICACION
00	098	2.3.27.31	1 SERVICIO	1,080.00	CAPACITACION EN DIVERSAS ESPECIALIDADES

* Datos referenciales sujetos a estudio de mercado y disponibilidad presupuestal.

FONDEPES

[Signature]
 Ing. JOSE DANIEL RIVERA CASAMAYOR
 Jefe del Área de Recursos Humanos
 FONDEPES

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

FONDEPES - ARH

Alexander 28/03/16

- ATENCIÓN.
- PREPARAR RESPUESTA.
- TRAMITACION.
- PROYECTAR RESOLUCION
- AYUDA MEMORIA.
- NOTIFICAR AL INTERESADO
- OPINION / RECOMENDACION
- REFORMULAR.
- INFORME.
- ARCHIVO.
- CALIFICAR / EVALUAR.
- OTROS: Verificar y pasar a registro

Resolución requerimientos para dar inicio al POP

FONDEPES
 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

22 MAR. 2016

Hora: 09:33 Firma: *[Signature]*

LA RECEPCIÓN NO IMPLICA LA CONFORMIDAD



ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIDAD SALIENTE



PEDIDO DE SERVICIO N°

00730

UNIDAD EJECUTORA : 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192


Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Entregar a Sr(a) : RIVERA CASAMAYOR JUAN GABRIEL
Fecha : 22/03/2016
Tarea : C0001 GERENCIA PERMANENTE
Motivo : SERVICIO DE CAPACITACION: "GESTION PUBLICA POR RESULTADOS" PARA PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO. INCLUIDO EN PDP

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Av/Obr
1-00	0098	11	004	0005	9001	3999999	5000001

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor \$/.	Unidad Medida
352000010023	CAPACITACION EN DIVERSAS ESPECIALIDADES	2.3.2.7.3.1	1,680.00	SERVICIO

FONDEPES


Ing. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma del Solicitante

FONDEPES


Ing. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Firma Autorizada



AUTORIDAD
SALIENTE

PA02018



CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO Nro.: 001853

N° CCP SIAF: 0000000000

1.-Información del Proceso

Tipo de Proceso de Selección : ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO
 Objeto del Proceso : SERVICIOS
 Síntesis del P.A.O : SERVICIO DE CAPACITACION: "GESTION PUBLICA POR RESULTADOS" PARA PERSONAL DE LA OFICIA
 Nro. de Ref. en el PAC :
 Incluido en el PAC mediante Resolución:
 Base Legal : Artículo 5° de la Ley de Contrataciones del Estado

2.-Contenido del Expediente de Contratación

Requerimiento : REQUERIMIENTO DE GASTO
 Informado con Documento N° : 09
 Valor Referencial : S/. 1,080.00 Nuevos Soles

Fecha 22/03/2016

Firma del Responsable de Logística

3.- Disponibilidad Presupuestal

FF/Rb	Meta / MNEMO	Cadena Funcional	Centro de Costo	Clasificador Gasto	Valor Ref. S/.
2016					
1-00	0098	11.004.0005.9007.3999999.5000001	010500 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2.3.2.7.3.1	1,080.00
				Sub Total	1,080.00
				Total	1,080.00

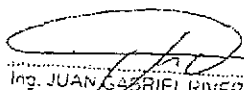
Resumen Presupuestal por Producto / Proyecto

FF/Rb	Producto / Proyecto	Valor Ref. S/.
1-00	3999999 SIN PRODUCTO	1,080.00
	Total	1,080.00

Visto el expediente de: ADJUDICACION SIN PROCEDIMIENTO cuyo contenido se detalla en los numerales 2 y 3 del presente documento y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y al Artículo 77° de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, se aprueba la presente certificación para que se continúe con el trámite respectivo.

FONDEPES

Fecha


 Ing. JUAN GABRIEL RIVERA CASAMAYOR
 Jefe de Oficina General de Presupuesto
 Presidente del Comité de Presupuesto
 Firma del Responsable de Presupuesto



AUTORIDAD SALIENTE





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 02

"TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL"

SERVICIO DE CAPACITACIÓN: "GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS"

Área Usuaria:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Actividad:	Planeamiento y Presupuesto
Meta Presupuestaria:	Meta 098

I. Objeto del Servicio	
El presente tiene por objeto la contratación de una persona jurídica dedicada al rubro educativo para que preste servicios de capacitación sobre "Gestión Pública por Resultados" para el personal de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES.	
II. Descripción del Servicio	
<i>El servicio a realizar deberá contar como mínimo con el desarrollo de los siguientes temas:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeamiento Estratégico. ✓ Gestión por Procesos. ✓ Presupuesto por Resultados. ✓ Gestión de Proyectos de Inversión Pública. ✓ Sistema Nacional de Control Gubernamental. 	
<i>Características mínimas del Servicio:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación por 80 horas. ✓ Sea dictado a partir de las 6.30 pm. ✓ Materiales de lectura 	
III. Producto	
El servicio de capacitación sobre "Gestión Pública por Resultados".	
IV. Perfil	
Empresa o Institución Educativa que realice el servicio de capacitación en materia de gestión pública.	
V. Plazo de Ejecución	
El plazo de ejecución de la capacitación en un máximo de 12 (doce) semanas.	
VI. Lugar de Ejecución	
Instalaciones de la institución educativa o empresa de capacitación.	

181



AUTORIDAD SALIENTE

PRO 2017

J. RIVERA





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

VII. Penalidad por mora
En caso de retraso injustificado, se aplicará automáticamente una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto equivalente al 5% del monto del contrato o ítem. Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta o del pago final y su fórmula es la siguiente: Penalidad diaria = $\frac{0.05 \times \text{monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$ Donde F = 0.40
VIII. Forma de Pago
En una armada incluido los impuestos de ley. Se efectuará el pago una vez iniciado el curso.
IX. Conformidad de Servicio
La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina General de Presupuesto y Planeamiento del FONDEPES.

33

182


**AUTORIDAD
SALIENTE**







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CARTA DE COMPROMISO

I. DATOS GENERALES

APellidos y Nombres: RIOS GONZALEZ, Javier Brindis
Cargo que desempeña: ESPECIALISTA PREPUESTO
Formación profesional o técnica: INGENIERO INDUSTRIAL
Dependencia de origen: OFICINA GENERAL DE PLANIF. Y MANT.
Regimen laboral: CAS (DL 725)

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido designado(a) en el curso de capacitación denominado GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS, el cual será dictado por el INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS PÚBLICAS.

183

El curso se inicia el 05 de abril del 2016 y finaliza el 14 de junio de 2016, el costo es de S/ 540.00 (Quinientos Cuarenta con 00/100 Soles).

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento MI COMPROMISO de asistir y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho curso, caso contrario, de mediar motivos justificados informaré a mi jefatura quien tramitará ante el área de Recursos Humanos las debidas justificaciones.

En caso abandone o desaprobe la capacitación, me hare responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Servidor Civil, Título II "Capacitación", del FONDEPES.

En fe de lo manifestado, firmo en presente documento de compromiso.

Lima, ___ de ___ del 2016.

Handwritten signature and DNI number 07445824

AUTORIDAD SALIENTE







"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CARTA DE COMPROMISO

I. DATOS GENERALES

APELLIDOS Y NOMBRES : HUAMANÍ AMOCTO TEODORO ALFARO
CARGO QUE DESEMPEÑA : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA : SUPERIOR
DEPENDENCIA DE ORIGEN : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REGIMEN LABORAL : 1057 - CAS

II. COMPROMISO

Mediante el presente documento, acredito que he sido designado(a) en el curso de capacitación denominado GESTIÓN PÚBLICA POR RESULTADOS, el cual será dictado por el INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS PÚBLICAS.

El curso se inicia el 05 de abril del 2016 y finaliza el 14 de junio de 2016, el costo es de S/ 540.00 (Quinientos Cuarenta con 00/100 Soles).

Teniendo en consideración los detalles antes citados, hago de conocimiento MI COMPROMISO de asistir y cumplir con las disposiciones que se dicten en dicho curso, caso contrario, de mediar motivos justificados informaré a mi jefatura quien tramitará ante el área de Recursos Humanos las debidas justificaciones.

En caso abandone o desaprobe la capacitación, me hare responsable de la devolución de la totalidad del pago efectuado de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno del Servidor Civil, Titulo II "Capacitación", del FONDEPES.

En fe de lo manifestado, firmo en presente documento de compromiso.

Lima, 31 de MARZO del 2016.

[Handwritten signature]

DNI Nº 09253103

AUTORIDAD SALIENTE





ORDEN DE SERVICIO N° 0000526

N° Exp. SIAF: 0000063095

Día	Mes	Año
31	03	2016

UNIDAD EJECUTORA : 001 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000192

1. DATOS DEL PROVEEDOR Señor(es): INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIALES Y POLITICAS PUBLICAS INCISPP Dirección: JR. PACHACUTEC NRO. 1315 INT. 203 URB. CCI: 15 01 13 - LIMA / LIMA / JESUS MARIA RUC: 20500450531 Teléfono: 4700310 Fax:	2. CONDICIONES GENERALES N° Cuadro Adquisic: 000525 Tipo de Proceso: ASP N° Contrato: Moneda: S/. TIC:
Concepto: SERVICIO DE CAPACITACION: "GESTION PUBLICA POR RESULTADOS" PARA PERSONAL DE LA OFICINA GENERAL	

Código	Unid. Med.	Descripción	Valor Total S/.
382000010023	SERVICIO	CAPACITACION EN DIVERSAS ESPECIALIDADES SERVICIO DE CAPACITACION: GESTION PUBLICA POR RESULTADOS PARA EL PERSONAL DE OGPP DEL FONDEPES. PLAZO DE EJECUCION: EN UN MAXIMO DE 12 SEMANAS. LUGAR DE EJECUCION: INSTALACIONES DE LA INSTITUCION EDUCATIVA. PENALIDAD: EN CASO DE RETRASO INJUSTIFICADO, SE APLICARA AUTOMATICAMENTE UNA PENALIDAD POR CADA DIA DE ATRASO, HASTA POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 5% DEL MONTO DEL CONTRATO O ITEM. FORMA DE PAGO: EN UNA ABANCA, SE EFECTUARA EL PAGO UNA VEZ INICIADO EL CURSO. CONFORMIDAD: SERA OTORGADA POR OGPP. REFERENCIAL: CCP N° 00080-2016/OGPP	1,080.00
***** (UN MIL OCHENTA Y 00/100 SOLES) *****			

AFECTACION PRESUPUESTAL					TOTAL S/.	
Metri Mnemónico	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasif. Gasto	Monto		
				S/.		
0098	11.004.C005.9001.3899998.5000001	1.00	2.8.2.7.3.1	1,080.00	1,080.00	

Factura e nombre de: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO-FONDEPES
 Dirección: AV. PETI THOUARS 115 / LIMA - LIMA - LIMA RUC: 20137621601

ELABORADO POR:	ORDENACION DEL SERVICIO:	CONFORMIDAD DEL SERVICIO:
APACE Y SALAS VALENZUELA	FONDEPES CPC. ROXNY F. CASTRO AREVALO COORDINADOR DEL AREA LOGISTICA RESPONSABLE DE ABASTECIMIENTO Y SERV. AUXILIARES	Fecha: Día Mes Año
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES		

NOTA IMPORTANTE:

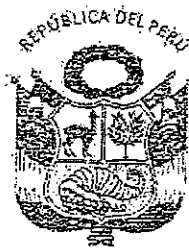
- El Proveedor debe adjuntar a su Factura copia en la O/S
- Este Orden es nulo sin las firmas y sellos reglamentarios o autorizados.
- El Contratista (Proveedor) se obliga a cumplir las obligaciones que le corresponden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.



AUTORIDAD SALIENTE

135





RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 052 -2016-FONDEPES/J

Lima, 28 ENE 2016

VISTOS: La Nota N° 004 05-2016-FONDEPES/C-PDP del 25 de enero de 2016 y Nota N° 05-2016-FONDEPES/C-PDP del 27 de enero de 2016, de la Presidencia del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas; el Informe N° 027-2016-FONDEPES/OGPP del 27 de enero de 2016 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 025-2016-FONDEPES/OGAJ del 27 de enero de 2016 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y;



CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;



Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1025, señala que la capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal;



Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que "La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales";



Que, por su parte, el artículo 23° del Texto Único Ordenado de la Normatividad de Servicio Civil, indica que "La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los



AUTORIDAD
SALIENTE

I. G. OLIVERA





RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 052 -2016-FONDEPES/J.

Lima, 28 ENE 2016

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



[Handwritten signature]

187



82

02101





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

RELACIÓN DE CURSOS PDP - 2016

CURSO Y/O EVENTO DE CAPACITACIÓN	DIRECCIÓN / OFICINA / ÁREA	PUESTO	Nº DE PARTICIPANTES	MONTO
1 Curso de Especialización en la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	FONDEPES	Coordinadores / Especialistas	30	S/. 8,000.00
2 Curso de Administración de Archivos y legajos	FONDEPES	Secretaría, Técnico Administrativo	20	S/. 3,000.00
3 Programa de especialización en Sistema Logístico Gubernamental	DGA/ALOG	Coordinador, especialistas y personal de apoyo	4	S/. 2,000.00
4 Gestión de bienes patrimoniales	DGA/ALOG	Coordinador, especialistas y personal de apoyo	1	S/. 600.00
5 Gestión de logística - Almacenes	DGA/ALOG	Coordinador, especialistas y personal de apoyo	1	S/. 600.00
6 Manejo defensivo y seguridad vial	DGA/PAITA	Chóferes	9	S/. 3,500.00
7 Curso o Taller de Elaboración de Instrumentos de Gestión relacionado al Sistema de Recursos Humanos	OGA/ARH	Coordinador, Abogado, Especialista en Remuneraciones	4	S/. 800.00
8 Gestión de planillas y legislación laboral	OGA/ARH	Especialista en Remuneraciones	2	S/. 700.00
9 Seguridad Informática, ITIL	OGA/ATIC	Apoyo en Administración de Infraestructura	1	S/. 1,500.00
10 Seguridad de Base de Datos, ITIL	OGA/ATIC	Apoyo en Base de Datos y Analista de Sistemas	1	S/. 1,500.00
11 Gestión por Procesos, ITIL	OGA/ATIC	Coordinador	1	S/. 2,500.00
12 Normas de Control Interno	SG/OGA/ AGF	Secretaría Gral./Tesorero / Técnico administrativo	7	S/. 5,000.00
13 Conocimiento y aplicación de la nueva Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado	SG	Secretaría General, Asesor, Abogado	3	S/. 1,500.00
14 Implementación del Sistema de Control Interno	SG	Secretaría General, Asesor, Abogado, Técnico Administrativo	4	S/. 1,400.00
15 Servicio al Cliente	FONDEPES	Secretarías FONDEPES	4	S/. 3,000.00
16 Redacción y Ortografía	FONDEPES	Técnico Administrativo, Especialista en Comunicaciones, Secretarías	15	S/. 3,500.00



J.G. RIVERA



L. VASQUEZ



J.G. RIVERA





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

17	Manejo de la comunicación en instituciones públicas	SG	Especialista en Comunicaciones	1	S/.	700.00
18	1. Nutrición y alimentación de peces marinos y continentales. 3. Sanidad acuícola.	DIGECADETA	Responsables de los Centros de Acuicultura	13	S/.	7,000.00
19	1. Sistematización de la Información Estadísticas. 2. Aplicación de diseños estadísticos en Acuicultura.	DIGECADETA	Responsables de los Centros de Acuicultura	13	S/.	6,500.00
20	Técnicas Didácticas	ZONAL PAITA	Especialistas en Capacitación	17	S/.	6,000.00
21	Sistema Tributario Nacional	ZONAL PAITA	Especialistas contables	2	S/.	1,200.00
22	Nueva Ley de Contrataciones del Estado	ZONAL PAITA	Especialistas en Abastecimiento y Administrativo	2	S/.	1,200.00
23	Actualización en Administración de Bienes Estatales	ZONAL PAITA	Especialista en Control Patrimonial	1	S/.	600.00
24	Administración de Almacenes	ZONAL PAITA	Especialista en Almacén	1	S/.	600.00
25	Planificación, Dirección, Supervisión y control de operaciones, principalmente en pesca, bahía, procesamiento y mantenimiento	ZONAL PAITA	Especialista en Prestación de Servicios. Especialista en Bahía, Flota y Procesamiento. Especialista en Mantenimiento. Especialista en Flota y bahía. Especialista en Procesamiento y Control. Técnico en Flota y Bahía.	5	S/.	1,500.00
26	Mantenimiento eléctrico industrial	ZONAL PAITA	Técnico en Flota y Bahía. Técnico en Mantenimiento. Técnico en Refrigeración. Técnico en Mecánica de Taller. Técnico Electricista	5	S/.	2,000.00
27	Fibra de vidrio y protección con recubrimientos para estructuras industriales	ZONAL PAITA	Técnico en Flota y Bahía. Técnico en Mantenimiento. Técnico en Refrigeración. Técnico en Mecánica de Taller. Técnico Electricista	3	S/.	1,800.00
28	Especialización en gestión y manejo integral de residuos sólidos y peligrosos	ZONAL PAITA	Especialista en Prestación de Servicios. Especialista en Bahía, Flota y Procesamiento. Especialista en Mantenimiento. Especialista en Flota y bahía. Especialista en Procesamiento y Control. Técnico en Flota y Bahía. Técnico en Mantenimiento. Técnico en Refrigeración. Técnico en Mecánica de Taller. Técnico Electricista	13	S/.	3,900.00

189



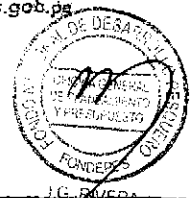
J.G. RIVERA



M. LIZA



L. VASQUEZ



J.G. RIVERA

100





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

29	Curso CMI (Seguridad a Bordo y Navegación)	DIGECADEPA/MLO	Asistente de Capacitación	1	S/.	1,500.00
30	Curso de Análisis de Indicadores y Elaboración de Reportes Socioeconómicos	OGPP	Especialista en Estadística	1	S/.	1,500.00
31	Construcción de Objetivos, metas, fines y estrategias	OGPP	Especialista en Planeamiento	1	S/.	1,000.00
32	Presupuesto para resultados	OGPP	Especialista en Presupuesto	2	S/.	2,000.00
33	Formulación de documentos de Gestión	OGPP	Especialista en Modernización	1	S/.	1,000.00
34	Nuevos Supuestos de acumulación de pretensiones	FP	Abogados	2	S/.	1,000.00
35	Análisis del Procedimiento Sancionador	ARR/SECRETARIO TECNICO:PP	Abogados	4	S/.	2,500.00
36	Evaluación de Planes de Negocios y Evaluación Crediticia	DIGEPROFIN	Analista de Créditos	10	S/.	3,000.00
37	Evaluaciones Internas de la Auditoría Interna	OCI	Jefe	1	S/.	1,050.00
38	Planificación de Auditoría Gubernamental	OCI	Auditor	2	S/.	700.00
39	Auditoría de Obras Públicas	OCI	Auditor	2	S/.	700.00
40	Delitos contra la Administración Pública	OCI	Auditor	3	S/.	1,200.00
41	Control Interno	OCI	Auditor	2	S/.	800.00
42	Preparación de Papeles de Trabajo de acuerdo con las normas de auditoría según nueva disposición de la Contraloría General a la República.	OCI	Auditor	4	S/.	1,400.00
43	Desarrollo de Equipos de Alto Desempeño	FONDEPES	Todo el Personal	30	S/.	13,000.00
TOTALES				249	S/.	104,450.00

190

