

# INFORME PARA LA TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL 01.05.2018 AL 11.03.2019



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

Marzo 2019

Av. República de Panamá N° 3418, Urb. Limatambo - San Isidro, Perú  
Teléfono: (511) 577-0116 / (511) 577-0118 | Fax: (511) 577-0908  
Email: [itp@itp.gob.pe](mailto:itp@itp.gob.pe)  
Dirección URL: <http://www.itp.gob.pe/>

001260



CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL.....</b>	<b>3</b>
1.	RESUMEN EJECUTIVO .....	3
2.	ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: NORMA DE CREACIÓN, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ORGANIGRAMA .....	5
3.	MISIÓN, VISIÓN, EJES ESTRATÉGICOS, VALORES, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	7
3.1.	Misión:.....	7
3.2.	Visión del Sector: .....	7
3.3.	Ejes Estratégicos:.....	7
3.4.	Valores:.....	7
3.5.	Objetivos Estratégicos Institucionales.....	8
3.6.	Política Institucional .....	8
4.	INFORMACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES .....	10
4.1	Estado situacional al inicio de su gestión: .....	10
4.1.1	En materia de Gestión Institucional.....	10
4.1.2	En materia Jurídica .....	10
4.1.3	En materia de Recursos Humanos.....	10
4.1.4	En materia de Inversiones. ....	11
4.1.5	En materia de Cooperación Técnica .....	17
4.1.6	En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica. ....	17
4.1.7	En materia de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE. ....	17
4.1.8	En materia de Seguimiento y Evaluación.....	18
4.1.9	En materia de CITE .....	18
4.2	Estrategia Diseñada en su gestión para el cumplimiento de su función .....	23
4.2.1	En materia de Gestión Institucional.....	23
4.2.2	En materia Jurídica .....	23
4.2.3	En materia de Recursos Humanos.....	25
4.2.4	En materia de Control Institucional.....	26
4.2.5	En materia de Inversiones. ....	26
4.2.6	En materia de Cooperación Técnica .....	26
4.2.7	En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica. ....	27
4.2.8	En materia de Estrategia, Desarrollo, Innovación y Transferencia. ....	27
4.2.9	En materia de Seguimiento y Evaluación.....	27
4.3	Objetivos y metas por función establecidas en su gestión .....	28







- 4.4 Resultados obtenidos al final de la gestión ..... 28
  - 4.4.1 En materia de Gestión Institucional..... 28
  - 4.4.2 En materia Jurídica ..... 28
  - 4.4.3 En materia de Recursos Humanos..... 30
  - 4.4.4 En materia de Inversiones ..... 38
  - 4.4.5 En materia de Cooperación Técnica ..... 39
  - 4.4.6 En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica. .... 40
  - 4.4.7 En materia de Tecnologías de la Información. .... 40
  - 4.4.8 En materia de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE ..... 41
  - 4.4.9 En materia de Seguimiento y Evaluación..... 42
  - 4.4.10 En materia de CITE ..... 46
- 4.5 Asuntos urgentes de prioritaria atención ..... 49
  - 4.5.1 En materia de Gestión Institucional..... 49
  - 4.5.2 En materia Jurídica. .... 49
  - 4.5.3 En materia de Recursos Humanos..... 50
  - 4.5.4 En materia de Inversiones ..... 50
  - 4.5.5 En materia de Cooperación Técnica ..... 51
  - 4.5.6 En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica. .... 51
  - 4.5.7 En materia de Tecnologías de la información. .... 51
  - 4.5.8 En materia de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE ..... 53
  - 4.5.9 En materia de Seguimiento y Evaluación..... 53
  - 4.5.10 En materia de CITE ..... 54
- 5. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRINCIPAL SOBRE: ..... 55
  - 5.1 Presupuesto:..... 55
  - 5.2 Contabilidad: ..... 57
  - 5.3 Recursos Humanos: ..... 62
  - 5.4 Infraestructura:..... 64
  - 5.5 Mejoras en el Servicio al Ciudadano:..... 68
- 6. FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ADSCRITA ..... 68







## I. REPORTE DE CUMPLIMIENTO MISIONAL

### 1. RESUMEN EJECUTIVO

Mediante Resolución Suprema N° 110-2018-PCM de fecha 30 de abril de 2018, se designa al Sr. Raúl Ricardo Pérez-Reyes Espejo, como Ministro del Ministerio de la Producción – PRODUCE. A dicha fecha, el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP contaba con 27 Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE públicos creados, de los cuales 23 se encontraban operando en 15 regiones a nivel nacional, brindando servicios a las cadenas productivas relacionadas con los sectores: agroindustrial, pesquero y acuícola, cuero y calzado, textil camélidos, forestal y madera, en el ámbito de influencia según sus Resoluciones de creación; los cuales funcionaban con algunas limitaciones para el adecuado otorgamiento de sus servicios. También contaba con 19 CITE privados, de los cuales 2 se encontraban en proceso de adecuación. Asimismo, se encontraban en ejecución 21 Proyectos de Inversión para la construcción, implementación y equipamiento de los CITE públicos, y para la construcción y equipamiento del Laboratorio Biotecnológico del ITP.

Al inicio de la gestión, se identificó una débil articulación interna entre los diferentes Órganos del ITP, que no permita avanzar hacia un modelo de red que responda a las necesidades de las empresas y unidades productivas de los sectores priorizados, y, afrontar los retos del país para lograr mayor competitividad, calidad, y diversificación productiva; así también, se identificó que los servicios tecnológicos y de innovación aún no contaban con las condiciones necesarias para lograr que estas unidades puedan incrementar sus niveles de productividad y competitividad.

Por lo cual, se priorizó la implementación del nuevo enfoque de ITP red CITE, que planteaba un rediseño del modelo operativo de los CITE para enfatizar el trabajo en red, promoviendo la actualización, implementación y cumplimiento de los instrumentos de gestión del ITP, contribuyendo con ello a pasar de un modelo de organización funcional, hacia una organización por procesos, basado en el concepto de cadena de valor que asegure que los servicios que presta el ITP generen resultados e impactos positivos a favor de las unidades productivas atendidas. Como parte de estas mejoras, se aprobó el PEI 2018-2020 Modificado del ITP, se elaboró y aprobó directivas para optimizar la gestión administrativa, se elaboraron instrumentos y metodologías para el desarrollo de procesos técnicos, así como, la formulación y actualización de tarifarios de servicios tecnológicos de los CITE.

Con el objetivo de que los CITE puedan atender de manera eficiente su demanda, se vienen realizando estudios de diagnóstico para evaluar la pertinencia de modificación del ámbito de intervención, tanto en términos de territorio como de cadenas productivas atendidas; así también, con el objetivo de incorporar nuevos CITE privados a la red, se viene diseñando una metodología de priorización de cadenas productivas y áreas transversales de interés para el ITP, a fin de contactar a entidades privadas con interés y capacidad para calificar como CITE privados. Asimismo, se ha realizado un estudio cualitativo, a través de entrevistas a actores relevantes del ITP, para identificar las fortalezas y debilidades de la red CITE, a fin de proponer oportunidades de mejora que contribuyan al desarrollo de la gestión.

Por otro lado, con el objetivo de fortalecer las capacidades del personal de los CITE, se desarrollaron talleres de "Fortalecimiento de las capacidades para la planificación estratégica de la I+D+i con enfoque territorial y sectorial", un curso de "Gestión Comercial de Servicios Tecnológicos y Proyectos de Innovación", y, un curso en temas de Gestión de I+D+i.

En lo que corresponde a acciones de investigación, luego de un proceso de revisión y evaluación de los aspectos más relevantes para contribuir al cierre de brechas de los CITE, se han propuesto las siguientes Líneas de Investigación: Aprovechamiento de recursos pesqueros, acuícolas, agropecuarios, agroforestales y agroindustriales; Aprovechamiento de subproductos pesqueros, acuícolas, agropecuarios, agroforestales y agroindustriales; Desarrollo de compuestos o productos naturales con valor agregado; Desarrollo de plataformas nutricionales; Desarrollo de software y dispositivos electrónicos; y, Automatización de Procesos.







PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

Es importante mencionar la participación y contribución del ITP en los resultados de los Programas Presupuestales 0093 "Desarrollo Productivo de las Empresas" y 0095 "Fortalecimiento de la Pesca Artesanal", principalmente en el PP 0093 en donde el ITP es responsable del Producto 4 "Servicios e Instrumentos para la Transferencia de Tecnología e Innovación en las MIPYME", y en el que se ejecutan las acciones que desarrollan los CITE y los Órganos de líneas especializados del ITP y que están orientados a la atención de los CITE.

Sin embargo, el modelo lógico del PP 0093 Desarrollo Productivo de las Empresas, no recoge integralmente las necesidades de cobertura que tienen los CITE, pues sólo comprende servicios a MIPYME que cumplan con ciertos requisitos de formalidad. El trabajo en red ha identificado que la realidad en algunos CITE requiere más actores involucrados en la cadena productiva priorizada y promover el trabajo con cooperativas, asociaciones y empresas en proceso de formalización. Esto se ha conceptualizado como una orientación hacia unidades productivas, concepto que coincide con la realidad del ámbito de intervención en algunas regiones y cadenas.

En tal sentido, se efectuó una evaluación de las intervenciones que venían desarrollando los CITE, determinando que de acuerdo con su marco normativo de intervención existe una población potencial que debe ser atendida por el CITE, pero que al no cumplir con los criterios de focalización no se visualiza en el modelo operacional del Anexo 02 del PP 0093. Esta población potencial se encuentra principalmente en las cadenas productivas acuícola, pesquera y agroindustrial, y está definida por: organizaciones que articulan empresas y personas naturales que realizan actividades productivas; microempresas de baja productividad y con ventas menores a 13 UIT; y productores individuales.

Por ello se viene generando evidencia para lograr ante el órgano rector del PP 0093, la modificación del Producto 4 del PP 0093, que permita ampliar el espectro de intervención de los CITE y cerrar la brecha de intervención, incluyendo a la población potencial no considerada en el modelo operacional del referido Programa Presupuestal.

Con respecto al presupuesto institucional, al cierre del año fiscal 2018, el presupuesto institucional modificado (PIM) del ITP fue de S/ 112 575 411, alcanzándose una ejecución presupuestal del 90.5%. Al 11 de marzo de 2019, el presupuesto ascendió a S/ 143 293 240, contando con un monto certificado de S/ 85 004 365 (59.3% respecto al PIM).

Es importante señalar que para el ejercicio fiscal 2019, en la fase de formulación, el presupuesto asignado por el MEF fue de 133 542 634 (por toda fuente), de los cuáles en recursos ordinarios en bienes y servicios, la asignación del MEF fue de S/ 53 504 003. Al respecto, el ITP solicitó S/ 81 577 808 por dicho concepto, lo cual significó un déficit de S/ 28 073 805. Finalmente, el presupuesto aprobado en diciembre, alcanzó los S/ 60 750 138 significando un déficit de S/ 20 073 670.

Aunado a ello, las inauguraciones de los CITE demandarán mayores recursos para su operatividad y mantenimiento de los CITE, por lo que se efectuarán las gestiones a fin de contar con los recursos que permitan asegurar la operatividad de los CITE y ampliar los servicios tecnológicos a brindar a las unidades productivas de las diferentes cadenas productivas en las que interviene el ITP red CITE.

La programación total de metas físicas establecidas para los CITE en el POI año 2018 fue de 28,852 servicios; de los cuales, al cierre del año se ejecutaron 45,182, lo que representa el 57% por encima de lo programado. Para el año 2019, se han programado 45,464 servicios tecnológicos.

Con relación a las inauguraciones de los CITE, realizadas en el año 2018, se inauguró el CITE Cuero Calzado Arequipa, el Laboratorio Metalúrgico Químico CETEMIN (primer Convenio de Desempeño) y el Laboratorio Biotecnológico. Durante el año 2019, se tiene previsto las inauguraciones de 12 CITE y 1 UT (CITEagroindustrial Oxapampa, UTagroindustrial Ambo, CITEccal Trujillo, CITEtextil camélidos Arequipa, CITEtextil camélidosCusco, CITEproductivo Maynas, CITEforestal Maynas, CITEagroindustrial Ica, CITEccal Lima, CITEacuícola Ahuashiyacu, CITEagroindustrial VRAEM, CITEproductivo Madre de Dios y CITE Moquegua).







## 2. ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD: NORMA DE CREACIÓN, FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ORGANIGRAMA

Con Decreto Legislativo N° 092 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero (ITP), como un Organismo Público Técnico Especializado<sup>1</sup> adscrito al Ministerio de la Producción; el cual a través de la vigésima quinta disposición complementaria final de la Ley N° 29951 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 – cambia de denominación, pasando a ser Instituto Tecnológico de la Producción, ampliándose sus funciones a las de investigación, desarrollo, innovación, adaptación, transformación y tecnología, así como extensionismo del sector productivo y adscribiéndose los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE).

Mediante Decreto Supremo N° 004-2014-PRODUCE, se aprueba el Plan Nacional de Diversificación Productiva, en el cual se define al ITP como uno de los cuatro brazos ejecutores que hace operativo los instrumentos de políticas públicas direccionadas al desarrollo del proceso de diversificación productiva a través de la difusión tecnológica y el fortalecimiento de los CITE con el fin de mejorar la competitividad de las empresas.

Posteriormente, mediante la octogésima novena disposición complementaria final de la Ley N° 30281 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015 – se amplían sus funciones a las de coordinación, orientación, concentración y calificación de los Centros de Innovación Tecnológica – CITE públicos y privados.

A través del Decreto Legislativo N° 1228, Ley de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), se norma la creación, implementación, desarrollo, funcionamiento y gestión de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, con la finalidad de establecer lineamientos en materia de innovación productiva para mejorar la productividad y el desarrollo industrial en sus respectivas cadenas productivas y de valor.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1451 que Fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, Regional o Local, se precisa la definición, ámbito de competencia y funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.

Posteriormente, con Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228 de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), en el que se precisan las funciones de los CITE.

La Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico de la Producción se encuentra contemplada en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, en cuyo artículo 7° se señala la siguiente estructura orgánica:

### 01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Consejo Directivo
- 01.2 Dirección Ejecutiva
- 01.3 Secretaría General

### 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional



<sup>1</sup> El Decreto Supremo N° 058-2011-PCM califica al ITP como Organismo Público Técnico Especializado.



PERÚ

Ministerio de la Producción



Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

**03. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

**03.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**03.4 ÓRGANOS DE APOYO**

- 03.5 Oficina de Administración
- 03.6 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
- 03.7 Oficina de Tecnologías de la Información

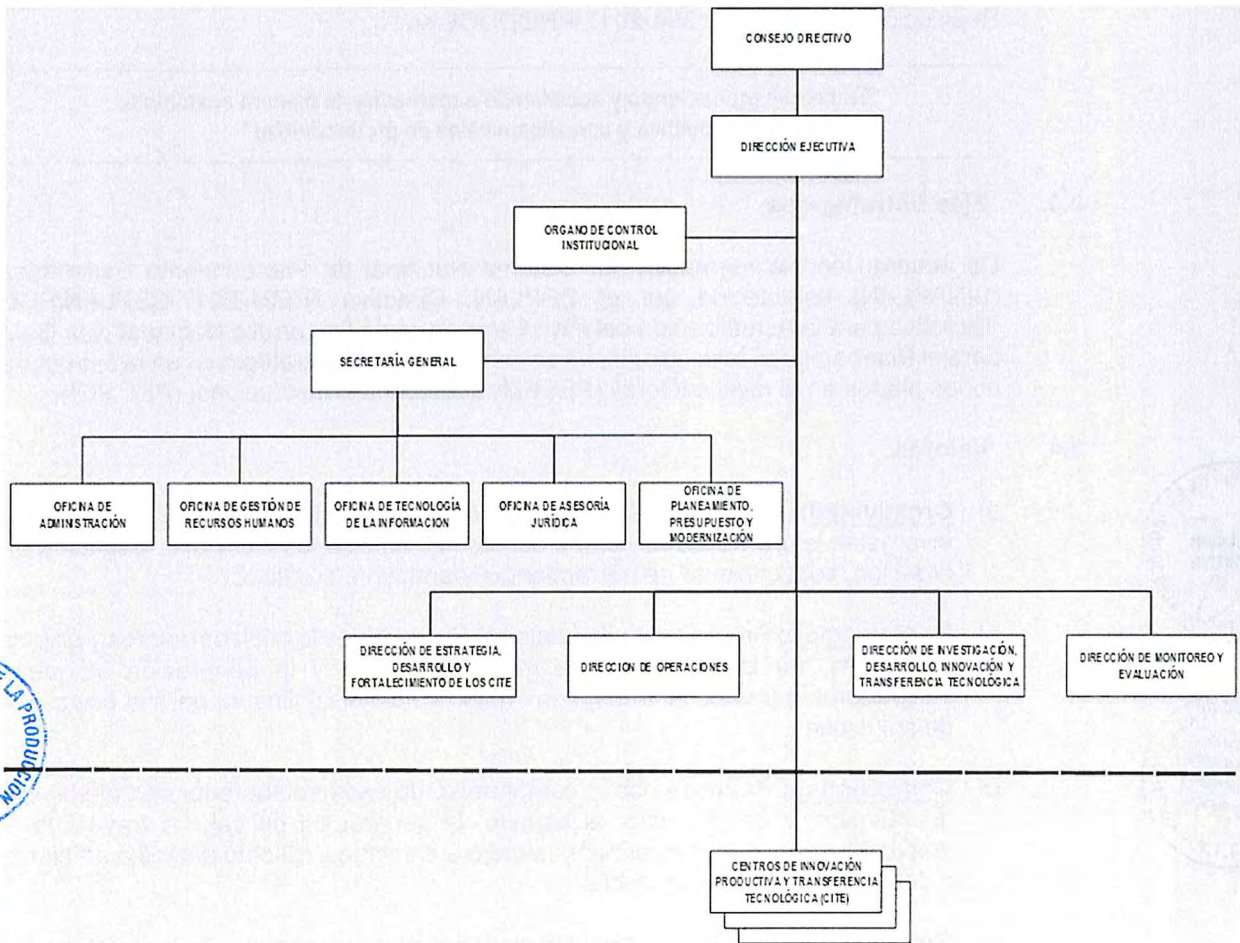
**04. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 04.1 Dirección de Estrategia, Desarrollo, Innovación y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica
- 04.2 Dirección de Operaciones
- 04.3 Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
- 04.4 Dirección de Seguimiento y Evaluación

**05. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

- 05.1 Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE

**Organigrama del ITP**







### 3. MISIÓN, VISIÓN, EJES ESTRATÉGICOS, VALORES, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

#### 3.1. Misión:

La misión contenida en el Plan Estratégico Institucional 2018-2020 Modificado del ITP fue elaborado en el marco de las competencias y funciones establecidas en su ley de creación, de acuerdo a los criterios de modernización del Estado y en el marco de la visión sectorial, siendo como sigue:

“Obtener, generar y difundir conocimiento para la mejora de la productividad, calidad y rentabilidad de las unidades productivas, a través del fomento de la adopción y absorción de tecnologías apropiadas, de la innovación y de la investigación que implementa el ITP red CITE mediante servicios tecnológicos y de innovación pertinentes, oportunos, ambientalmente sostenibles y accesibles, en coordinación con las entidades de soporte del sector productivo y del ecosistema de CTI”

#### 3.2. Visión del Sector:

La visión del sector Producción de acuerdo con el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2017-2021 del Sector Producción, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 354-2017-PRODUCE es:

“Empresas produciendo y accediendo a mercados de manera sostenible, competitiva y con altos niveles de productividad”

#### 3.3. Ejes Estratégicos:

De acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico (SINAPLAN) establecido por el CEPLAN, Directiva N°001-2017-CEPLAN/PCD “Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional” y la Guía para el Planeamiento Institucional, no se considera “ejes estratégicos” en la estructura de los planes en el nivel sectorial (PESEM) ni en el nivel institucional (PEI, POI).

#### 3.4. Valores:

- Creatividad:** Promovemos el desarrollo de la creatividad y del pensamiento divergente entre nuestros colaboradores, estableciendo para ello, espacios de creación, conocimiento de herramientas y ambiente creativo.
- Participación:** Promovemos la participación de todos los colaboradores y grupos de interés, en los procesos de mejora continua y la generación de ideas innovadoras a través del trabajo en equipo y multidisciplinario, para la búsqueda de soluciones.
- Compromiso:** Promovemos el compromiso de cada colaborador con el servicio diferenciado y de alto valor al usuario, la generación de valor a través de la innovación, la cultura de calidad y la mejora continua y respeto al medio ambiente y desarrollo económico y social.
- Responsabilidad:** Promovemos el cumplimiento responsable de las Actividades asignadas y de los compromisos asumidos en todos los niveles de la organización.
- Imparcialidad:** Promovemos el desarrollo del conocimiento, aplicando criterios técnicos, objetivos y sin sesgos; asimismo, en relación a las personas, nos







relacionamos con ellas, sin distinción de nacionalidad, raza, sexo, condición social, religión, etc.

- f) **Solidaridad:** Promovemos la solidaridad organizacional a través del trabajo en equipo y de la conformación de equipos multidisciplinarios y autogestionarios, con fines de creación, búsqueda de soluciones, investigación, etc.
- g) **Asertividad:** Procuramos el comportamiento asertivo, dirigiéndonos a las personas de forma honesta, transparente, directa y respetuosa.
- h) **Ética:** Procuramos el comportamiento ético en el ejercicio de nuestras funciones, en la correcta administración de los activos tangibles e intangible y en nuestra forma de relacionarnos con nuestros consumidores.
- i) **Transparencia:** Procuramos la apertura y conocimiento público de todas las acciones y decisiones que toma la institución y nos preocupamos por comunicarlas de manera clara, exacta, oportuna, honesta y completa.

### 3.5. Objetivos Estratégicos Institucionales

De acuerdo con el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 Modificado del ITP, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 136-2018-ITP/DE, de fecha 13 de agosto de 2018, los Objetivos Estratégicos Institucionales son:

- OEI 01. Incrementar la oferta de servicios tecnológicos y de innovación, pertinentes de alta calidad para las unidades productivas.
- OEI 02. Incrementar la absorción tecnológica ambientalmente sostenible en las unidades productivas.
- OEI 03. Incrementar la investigación, desarrollo e innovación para las unidades productivas.
- OEI 04. Modernizar la gestión Institucional del ITP.
- OEI 05. Reducir la vulnerabilidad del riesgo ante desastres.

### 3.6. Política Institucional

El ITP red CITE, en el marco de las competencias y funciones asignadas mediante ley y en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cumple un rol de suma importancia para el país buscando influir en el desarrollo nacional, regional y local, en el incremento de la productividad y la calidad de las unidades productivas y en la generación de valor agregado. En tal sentido a continuación, se describe la política institucional que orienta la gestión institucional para su planeamiento de mediano plazo.

#### Declaración de política institucional PEI 2018-2020 Modificado del ITP

*Consolidar un ecosistema productivo, utilizando al ITP red CITE como un sistema estratégico y articulado, que promueva el incremento de la productividad, rentabilidad y calidad de las unidades productivas atendidas por la entidad, lo cual se obtendrá mediante acciones relacionadas con el desarrollo del sistema productivo, los servicios brindados y la promoción de la I+D+i.*

*Respecto al sistema, se establecen acciones articuladas con las otras entidades integrantes del sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación. El ITP red CITE permite compartir capacidades, información y otros recursos para obtener las mejores soluciones disponibles en la Red, que contribuyan a superar las brechas tecnológicas existentes en las unidades productivas.*



*Se brindarán servicios de soporte tecnológico y apoyo a la I+D+i, que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental de las unidades productivas y su entorno, asegurando el uso equilibrado y responsable de recursos, cumpliendo con los requerimientos actuales y futuros a nivel nacional de manera accesible.*

## Lineamientos

Para el desarrollo de la política institucional, se han establecido tres grandes compromisos que orienten la labor del ITP:

- 1. Obtener, difundir y fomentar la aplicación de soluciones tecnológicas para la producción nacional:** Esto implica poner a disposición de las unidades productivas, la tecnología y los servicios que necesitan para que incrementen su productividad, calidad y competitividad. La “obtención” está relacionada con el desarrollo de investigación aplicada, la validación y el empaquetamiento de tecnología, mientras que la difusión y el fomento están relacionados con la transferencia tecnológica, así como la absorción y adopción de tecnología, desarrollo e innovación por parte de las unidades productivas.
- 2. Dirigir, coordinar o articular el sistema de servicios tecnológicos productivos:** Al hablar del sistema se enfoca en abarcar más allá del ITP red CITE, ya que no son los únicos que obtienen y proveen elementos, insumos, recursos necesarios para la mejora del sector productivo. En ese marco implica la construcción, el desarrollo y la gestión del sistema, en el que uno de los principales actores son los CITE dirigidos por el ITP, pero donde también existen un conjunto de Ministerios, entidades de soporte e instituciones encargadas de generar políticas públicas, institutos de investigación, universidades, IST, cooperativas, ONGs y gremios empresariales.
- 3. Articular a los usuarios con los servicios tecnológicos:** Enfocado en la generación de puentes para que las unidades productivas, sin ningún tipo de discriminación, accedan a los diversos servicios ofrecidos por el ITP red CITE, considerando el aprovechamiento de todos los instrumentos que son parte del sistema de servicios tecnológicos de forma específica y del SINACYT”.







## 4. INFORMACIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE CADA UNA DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES

### 4.1 Estado situacional al inicio de su gestión:

Al 01 de mayo del 2018, el estado situacional era el siguiente:

#### 4.1.1 En materia de Gestión Institucional.

- El ITP contaba con los siguientes instrumentos de gestión institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2018<sup>2</sup>, Plan Operativo Institucional (POI), Cuadro de Asignación para el Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), Directivas y Tarifarios de Servicios Tecnológicos.
- Los CITE contaban con 11 Comités Directivos designados por Resolución Ministerial.
- Se contaba con 776 servicios tecnológicos aprobados e implementados por los CITE.

#### 4.1.2 En materia Jurídica.

En el periodo enero – abril 2018 se encontraba con un avance de actividades del POI al 100%. El Plan Operativo Institucional 2018 - 2019 considera las siguientes actividades:

- Elaboración de opiniones técnico - legal y propuestas de Resoluciones.
- Asesoramiento en materia de convenio, contratos, memorandos de entendimiento en los que sea parte el ITP.
- Seguimiento permanente a los Procesos Judiciales tramitados por la Procuraduría Pública del Ministerio de la Producción.

#### 4.1.3 En materia de Recursos Humanos.

La OGRRHH había ejecutado las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional, según como se expone:

- Brindar acompañamiento técnico en implementación de la ley servir: estuvieron relacionadas a la elaboración de informes situacionales sobre el proceso de Tránsito a la Ley del Servicio Civil, en los cuales se informó al Ministerio de la Producción que el ITP se encontraba en la etapa II del proceso de tránsito al régimen del servicio civil.
- Elaboración y/o actualización de documentos de gestión de recursos humanos: se elaboraron y/o actualizaron proyectos de directiva y documentos de gestión que contribuyeron a la mejora de la gestión de los recursos humanos en el ITP, como el Plan y Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo 2018, el diseño, la misión y visión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de las capacitaciones: se presentaron informes trimestrales sobre la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas 2017, en los cuales se informó sobre la ejecución de capacitaciones técnicas, especializadas y pasantías internacionales. De igual modo se desarrollaron capacitaciones con enfoque de género, prevención de la violencia, entre otros. Asimismo, se ejecutaron capacitaciones respecto al portal de transparencia y los procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros. Por otro lado, en atención a lo señalado en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrollaron capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Administración de los recursos humanos: se cumplió con el 100% del pago de remuneraciones del personal de la entidad, se atendió el 100% de los requerimientos

<sup>2</sup> Mediante Sesión de Consejo Directivo, Acta SO-04-2018-ITP/CD de fecha 16.03.2018, se aprobó el PEI 2018-2020 Modificado del ITP.





autorizados de Contrataciones Administrativas de Servicio (en adelante, **CAS**) y se realizaron visitas inopinadas a fin de supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno del Servidor Civil.

- Gestión de relaciones humanas y sociales: se ejecutaron alianzas estratégicas para el beneficio de los servidores civiles, se difundió el toxímetro como herramienta digital que ayude a identificar algunas señales de riesgo de violencia de género, se implementó el Lactario institucional para el personal de la entidad.
- Elaboración de opiniones técnicas en materia de gestión de recursos humanos: se emitieron opiniones técnicas en materia sancionadora disciplinaria y de beneficios sociales y se atendieron consultas técnicas respecto al sistema administrativo de Recursos Humanos.
- Gestión del rendimiento: se realizaron las acciones correspondientes para la planificación, establecimiento de metas y compromisos y el seguimiento del ciclo 2017 de la Gestión del Rendimiento de los servidores civiles.
- Gestión de los procedimientos administrativos disciplinarios: se cumplió con la gestión del 100% de Sanciones de Destitución y Despido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), a pesar de que durante el periodo de evaluación no existieron servidores civiles sancionados. De igual modo, se generaron los reportes del estado situacional de denuncias recibidas y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados y se emitieron opiniones técnicas sobre la calificación de reportes o denuncias presentadas, de acuerdo a los plazos establecidos.
- Gestión del pago de las pensiones previsionales del ITP: se generaron los pagos de pensiones previsionales correspondientes.

#### 4.1.4 En materia de Inversiones.

- Se encontraban en ejecución 21 Proyectos de Inversión (PI)
  - ✓ PI 2115908: CITEmadera Lima
  - ✓ PI 2258375: CITEagroindustrial Chavimochic
  - ✓ PI 2275896: CITEagroindustrial VRAEM
  - ✓ PI 2261528: CITEagroindustrial Majes
  - ✓ PI 2269137: UTagroindustrial Huaura
  - ✓ PI 2275261: CITEcuero y calzado Lima
  - ✓ PI 2261544: CITEagroindustrial Moquegua
  - ✓ PI 2270500: CITEproductivo Maynas
  - ✓ PI 2275669: CITEcuero y calzado Trujillo
  - ✓ PI 2275814: CITEcuero y calzado Arequipa
  - ✓ PI 2270994: CITEpesquero amazónico Ahuashiyacu
  - ✓ PI 2194402: Laboratorio Biotecnológico
  - ✓ PI 2274395: CITEproductivo Madre de Dios
  - ✓ PI 2271690: CITEpesquero amazónico Pucallpa
  - ✓ PI 2269052: CITEforestal Maynas
  - ✓ PI 2273802: CITEpesquero Ilo
  - ✓ PI 2281102: CITEagroindustrial Huallaga – Ambo – Oxapampa
  - ✓ PI 2284960: CITEacuícola Ahuashiyacu
  - ✓ PI 2267446: CITEtextil camélidos
  - ✓ PI 2279780: CITEagroindustrial Ica – UTagroindustrial Ocas
  - ✓ PI 2283127: CITEforestal Pucallpa

#### • Estado de Proyectos de Inversión al inicio de la gestión

- **PI 2115908: CITEmadera Lima**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada.
  - ✓ Servicios Complementarios: Cuenta con conexión de agua, luz y desagüe a la red pública





- ✓ Equipamiento: Adquirido al 91% (pendiente la adquisición de 4 equipos)
- ✓ Saneamiento Físico Legal: Cuenta con predio inscrito en SUNARP
- **PI 2258375: CITEagroindustrial Chavimochic**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada.
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Cuenta con servicio eléctrico de media tensión.
    - ❖ Cuenta con servicio de agua potable conectado a la red pública.
    - ❖ Cuenta con servicio de desagüe conectado a la red pública.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 100%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal: Cuenta con predio inscrito en SUNARP
- **PI 2275896: CITEagroindustrial VRAEM**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 46%. Cuenta con contrato vigente para la ejecución del saldo de obra.
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua.
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión.
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 28%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta junio 2018
    - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **Estado de Ejecución de CITES**
  - **PI 2261528: CITEagroindustrial Majes**
    - ✓ Obra: Ejecutada al 58%. Con contrato resuelto por causal de incumplimiento imputable al Contratista.
    - ✓ Servicios Complementarios:
      - ❖ No cuenta con servicio de agua
      - ❖ No cuenta con sistema de media tensión, en fase de ejecución de obra.
      - ❖ No cuenta con servicio de desagüe
      - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
    - ✓ Equipamiento: Adquirido al 54% (número de equipos)
    - ✓ Saneamiento Físico Legal:
      - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta marzo 2035
      - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
  - **PI 2269137: UTagroindustrial Huaura**
    - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada
    - ✓ Servicios Complementarios:
      - ❖ Servicio de agua conectado a la red pública
      - ❖ Desagüe conectado a la red pública
      - ❖ No cuenta con sistema de media tensión, se encuentra en proceso de convocatoria
      - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
    - ✓ Equipamiento: Adquirido al 83% (número de equipos)
    - ✓ Saneamiento Físico Legal:
      - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta octubre 2026
      - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.







- **PI 2275261: CITEcuero y calzado Lima**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Servicio de agua conectada a la red pública
    - ❖ Servicio de Desagüe conectado a la red pública
    - ❖ Sistema de media tensión en ejecución de obra.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 42% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente por plazo indeterminado.
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2261544: CITEagroindustrial Moquegua**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada. No obstante, observa deficiencia en la altura de la infraestructura (No cumple con reglamento de seguridad industrial)
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Servicio de agua conectado a la red pública
    - ❖ Desagüe conectado a la red pública
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 66% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta septiembre 2030
    - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2270500: CITEproductivo Maynas**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua, no hay red pública
    - ❖ No cuenta con Desagüe, no hay a la red pública
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 56% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta marzo 2030
    - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2275669: CITEcuero y calzado Trujillo**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Servicio de agua sin conexión a la red pública
    - ❖ Servicio de Desagüe conectado a la red pública
    - ❖ Cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas, en elaboración de expediente técnico
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 59% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente por plazo indeterminado.
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2275814: CITEcuero y calzado Arequipa**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso.
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Servicio de agua en trámite para conexión a la red pública
    - ❖ Cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ Desagüe no conectado a la red pública







- ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas, en elaboración de expediente técnico.
- ✓ Equipamiento: Adquirido al 54% (número de equipos)
- ✓ Saneamiento Físico Legal:
  - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta marzo 2035
  - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2270994: CITEpesquero amazónico Ahuashiyacu**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua, no hay red pública
    - ❖ No cuenta con Desagüe, no hay red pública
    - ❖ Cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 27% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta el julio 2035
    - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2194402: Laboratorio Biotecnológico**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Servicio de agua conectado a la red pública
    - ❖ Servicio de Desagüe conectado a la red pública
    - ❖ Sistema de media tensión en ejecución de obra
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 54% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio es propiedad del ITP
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP
- **PI 2274395: CITEproductivo Madre de Dios**
  - ✓ Obra: Paralizada, con avance físico del 87%
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua, no hay red pública
    - ❖ No cuenta con Desagüe, no hay red pública
    - ❖ Cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas, en elaboración de expediente técnico
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 17% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta agosto 2035
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2271690: CITEpesquero amazónico Pucallpa**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua, no hay red pública
    - ❖ No cuenta con Desagüe, no hay a la red pública
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión, en proceso de convocatoria de obra.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas, en inicio de elaboración de expediente técnico
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 63% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta el agosto 2035
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.





- **PI 2269052: CITEforestal Maynas**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua, no hay red pública.
    - ❖ No cuenta con Desagüe, no hay a la red pública.
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión, en proceso de convocatoria de obra.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 21%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta agosto 2021
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2273802: CITEpesquero Ilo**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%. Sin liquidación por proceso arbitral en proceso
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua.
    - ❖ No cuenta con Desagüe.
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas, en elaboración de expediente técnico.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 34%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta marzo 2028
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2281102: CITEagroindustrial Huallaga – Ambo – Oxapampa - SEDE HUALLAGA**
  - ✓ Obra: Con contrato resuelto y avance físico al 74%.
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 59% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta septiembre 2022
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2281102: CITEagroindustrial Huallaga – Ambo – Oxapampa - SEDE AMBO**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100%
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua.
    - ❖ Cuenta con sistema de utilización en media tensión en ejecución.
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no domésticas, en elaboración de expediente técnico.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 65%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta septiembre 2035
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
  
- **PI 2281102: CITEagroindustrial Huallaga – Ambo – Oxapampa - SEDE OXAPAMPA**
  - ✓ Obra: En ejecución, con avance físico al 90%
  - ✓ Servicios Complementarios:







- ❖ Cuenta con abastecimiento de agua
- ❖ No cuenta con sistema de utilización en media tensión, actualmente en convocatoria
- ❖ No cuenta con servicio de desagüe.
- ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
- ✓ Equipamiento: Adquirido al 46%. (número de equipos)
- ✓ Saneamiento Físico Legal:
  - ❖ Predio con afectación en uso vigente por plazo indeterminado
  - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2284960: CITEacuícola Ahuashiyacu**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada.
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua.
    - ❖ Tiene una planta de tratamiento de aguas residuales domésticas con deficiencias (no requiere planta de tratamiento de aguas residuales no domésticas)
    - ❖ Sistema de media tensión en ejecución de obra.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 19% (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta agosto 2035
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2267446: CITEtextil camélidos – SEDE AREQUIPA**
  - ✓ Obra: Con contrato resuelto, con un avance físico del 82%
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ Cuenta con servicio de agua conectado a la red pública.
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales No Domésticas.
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 27%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta marzo 2035.
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2267446: CITEtextil camélidos – SEDE CUSCO**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada.
  - ✓ Equipamiento: No ejecutado
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua.
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta julio 2036
    - ❖ No cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2267446: CITEtextil camélidos – SEDE PUNO**
  - ✓ Obra: Ejecutada al 100% y liquidada
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe
    - ❖ No cuenta con una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Equipamiento: No ejecutado



- ✓ Saneamiento Físico Legal:
  - ❖ Predio con afectación en uso vigente hasta marzo 2026
  - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2267446: CITEtextil camélidos – SEDE HUANCVELICA**
  - ✓ Proyecto no ejecutado. Cuenta con expediente técnico.
- **PI 2279780: CITEagroindustrial Ica – UTagroindustrial Ocas - SEDE ICA**
  - ✓ Obra: Con contrato de obra resuelto, en proceso de constatación física
  - ✓ Servicios Complementarios:
    - ❖ No cuenta con servicio de agua.
    - ❖ No cuenta con sistema de media tensión.
    - ❖ No cuenta con servicio de desagüe.
    - ❖ No cuenta con Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas
  - ✓ Equipamiento: Adquirido al 2%. (número de equipos)
  - ✓ Saneamiento Físico Legal:
    - ❖ Predio con afectación en uso vigente por plazo indeterminado
    - ❖ Cuenta con inscripción en la SUNARP.
- **PI 2279780: CITEagroindustrial Ica – UTagroindustrial Ocas - SEDE OCAS**
  - ✓ Proyecto no ejecutado. No cuenta con expediente técnico.
- **PI 2283127: CITEforestal Pucallpa**
  - ✓ Proyecto no ejecutado. Cuenta con expediente técnico. Con procedimiento de selección declarado desierto.

#### 4.1.5 En materia de Cooperación Técnica.

- El ITP presentó doce (12) candidaturas al Programa Latinoamérica de Cooperación Técnica (COOTEC) de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo – AECID, en el marco de su convocatoria anual. Los resultados de la evaluación de la AECID se conocerán apenas se defina el nombramiento del nuevo Director/a de AECID. Por lo cual, de ser aprobadas las propuestas, se deberán realizar las gestiones pertinentes con AECID, APCI y los órganos ejecutores para la implementación de los proyectos.

#### 4.1.6 En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica.

- La Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica (DIDITT), no presentaba una organización estructural por función, ni por meta o actividad. Por el contrario, todos los profesionales de la dirección reportaban al director
- Las investigaciones estaban en concordancia con el cierre de brechas de los CITE. Actualmente, todos los proyectos de la DIDITT deben estar articulados.

#### 4.1.7 En materia de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE.

Al inicio de la gestión, la Dirección de Estrategia, Desarrollo, Innovación y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (DEDFO) estaba culminando un proceso de construcción de metodologías para la prestación de servicios de capacitación y asistencia técnica, en coordinación con los CITE. Con tal fin, en el mes de febrero de 2018, DEDFO llevó a cabo dos talleres en los que participaron los 23 CITE públicos y 2 Unidades Técnicas. Luego de dichos talleres, DEDFO acompañó y brindó asistencia técnica a 24 especialistas de 20 CITE públicos y 2 Unidades Técnicas en metodologías para el diseño y prestación de servicios de capacitación, así como a 26







especialistas de 22 CITE públicos, 2 Unidades Técnicas y 1 CITE privado en metodologías para la prestación y gestión de servicios de asistencia técnica.

Asimismo, DEDFO estuvo trabajando con la OIT en la implementación del Programa SCORE en el Módulo 1 "Introducción La cooperación en el lugar de trabajo: La base del éxito empresarial", en el cual participaron 6 CITE públicos y 1 privado.

- Se otorgó la calificación al Instituto de Cultivos Tropicales para operar como Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Privado – CITE cacao y otros cultivos tropicales mediante Resolución Ejecutiva N° 38-2018-ITP/DE de fecha 19 de marzo de 2018.
- Se emitió opinión favorable a la solicitud de ampliación de las líneas de trabajo del CITE agroindustrial Majes, que recomienda ampliar el alcance de atención a las cadenas productivas de lácteos, tuna de cochinilla, arroz y uva.

#### 4.1.8 En materia de Seguimiento y Evaluación.

- La Dirección de Seguimiento y Evaluación (DSE) contaba con algunas herramientas para realizar el seguimiento y evaluación de los CITE, producía informes técnicos, así como reportes estadísticos basados en los principales indicadores, dichas herramientas son la ficha técnica, formato reporte de clientes y servicios (formato de OPPM).
- DSE diseñó la propuesta de estrategia dicha estrategia se encontraron pendientes de implementar, habiéndose considerado tres líneas de trabajo identificadas con sus respectivas funciones y/o acciones: i) generación de evidencias (cuyas funciones corresponden a los modelos clásicos de seguimiento y evaluación), ii) gestión de evidencias (que son funciones que se han incorporado en los sistemas de seguimiento y evaluación más modernos), y, iii) fortalecimiento de capacidades a los CITE en seguimiento y evaluación (que proviene de la elaboración del modelo operacional del ITP).
- La DSE estaba iniciando el diseño y desarrollo de un aplicativo denominado "Sistema Integrado de Servicios (SIS)" que sería usado por los CITE para el registro de la información sobre los servicios brindados a clientes y servicios. Sin embargo, este aplicativo presenta un diseño limitado al recojo de información en base a herramientas de ese periodo, requiriendo actualización de variables o evaluación completa del sistema, en este marco la DSE elabora un informe de los procesos de validación del sistema a la Oficina de Tecnológicas de Información (OTI).
- La DSE carecía de lineamientos generales para el seguimiento y la evaluación, indicadores de cobertura, producto y resultados, así como también de un sistema de gestión de la información. En el caso particular de los Convenios de Desempeño suscritos con los CITE privados, los Planes Anuales de Trabajo no estaban acompañados de un Plan de Seguimiento y Evaluación y se identificó la necesidad de participar en el proceso de diseño y construcción de indicadores para los hitos, actividades y demás compromisos asumidos por los CITE privados en el marco de los Convenios de Desempeño.
- En evaluación la DSE había realizado 01 estudio de diagnóstico de accionar de los CITE públicos a nivel nacional: evaluación, expectativas y proyección entre clientes actuales y potenciales realizados en el 2017.

#### 4.1.9 En materia de CITE

Se contaba con 27 CITE públicos de los cuales solo 23 se encuentran en operación, los cuales se ubican en 16 departamentos a nivel nacional y 19 CITE privados (02 CITE Privados en proceso de adecuación).





El detalle de las resoluciones de creación y convenios de desempeño de los CITE Públicos y Privados, se muestran a continuación:

Listado de los CITE Público y norma de creación

N°	CITE Público	Norma de creación
1	CITEagroindustrial Moquegua	Resolución Ministerial N° 035-2016-PRODUCE
2	CITEcuero Calzado Arequipa	Resolución Ministerial N° 040-2016-PRODUCE
3	CITEagroindustrial Chavimochic	Resolución Ministerial N° 038-2016-PRODUCE
4	CITEproductivo Maynas	Resolución Ministerial N° 070-2016-PRODUCE
5	CITEpesquero Ilo	Resolución Ministerial N° 039-2016-PRODUCE
6	CITEpesquero amazónico Pucallpa	Resolución Ministerial N° 054-2016-PRODUCE
7	CITEcuero y Calzado Trujillo	Resolución Ministerial N° 055-2016-PRODUCE
8	CITEtextil camélidos Puno	Resolución Ministerial N° 052-2016-PRODUCE
9	CITEtextil camélidos Arequipa	Resolución Ministerial N° 425-2015-PRODUCE
10	CITEagroindustrial Huallaga	Resolución Ministerial N° 057-2016-PRODUCE
11	CITEcuero y Calzado	Resolución Suprema N° 063-98-ITINCI
12	CITEproductivo Madre de Dios	Resolución Suprema N° 006-2014-PRODUCE
13	CITEforestal Maynas	Resolución Ministerial N° 069-2016-PRODUCE
14	CITEpesquero amazónico Ahuashiyacu	Resolución Ministerial N° 051-2016-PRODUCE
15	CITEagroindustrial Ica	Resolución Suprema N° 149-2000 ITINCI
16	CITEacuícola Ahuashiyacu	Resolución Ministerial N° 037-2016-PRODUCE
17	CITEagroindustrial VRAEM	Resolución Ministerial N° 406-2015-PRODUCE
18	CITEagroindustrial Majes	Resolución Ministerial N° 036-2016-PRODUCE
19	CITEagroindustrial Oxapampa	Resolución Ministerial N° 049-2016-PRODUCE
20	CITEtextil camélidos Cusco	Resolución Ministerial N° 050-2016-PRODUCE
21	CITEforestal Pucallpa	Resolución Ministerial N° 053-2016-PRODUCE
22	CITEminero ambiental MDD	Resolución Ministerial N° 407-2015-PRODUCE
23	CITEtextil camélidos Huancavelica	Resolución Ministerial N° 056-2016-PRODUCE
24	CITEacuícola Puno	Resolución Ministerial N° 068-2016-PRODUCE
25	CITEpesquero Callao	Resolución Ministerial N° 001-2016-PRODUCE
26	CITEmadera	Resolución Suprema N°105-2000-ITINCI
27	CITEpesquero Piura	Resolución Ministerial N° 147-2015-PRODUCE

Fuente: DEDFO - ITP

Al inicio de la gestión, la DEDFO había otorgado una calificación para operar como CITE Privado al Instituto de Cultivos Tropicales, CITEcacao y otros cultivos tropicales mediante Resolución Ejecutiva N° 38-2018-ITP/DE de fecha 19 marzo de 2018. Asimismo, esta oficina se encontraba evaluando las solicitudes del CITEconfección y Diseño de Moda Chío Lecca, y el CITEalimentario FDA para la adecuación al Decreto Legislativo N° 1228 y su Reglamento N° 004-2016-PRODUCE. Finalmente, se habían suscrito 06 convenios de desempeño con los siguientes CITE:

- CD N° 001-2017-ITP con el CITEpapa y otros cultivos andinos (ADERS) suscrito el 21 de marzo de 2017.
- CD N° 002-2017-ITP con el CITEacuícola UPCH suscrito el 08 de junio de 2017.
- CD N° 003-2017-ITP con el CITEmateriales PUCP suscrito el 08 de junio de 2017.
- CD N° 004-2017-ITP con el CITEagropecuario CEDEPAS NORTE suscrito el 31 de octubre de 2017.
- CD N° 005-2017-ITP con el CITEminería y medio ambiente (CETEMIN) suscrito el 28 de noviembre de 2017.
- CD N° 006-2017-ITP con el CITEmarketing MERCADEANDO suscrito el 29 de diciembre de 2017.







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

## Listado de los CITE Privado

N°	CITE Privado	Norma de calificación	Norma de adecuación
1	CITEagroindustrial TACNA (MS TACNA - ZOFRATACNA)	Resolución Viceministerial N° 011-2003-PRODUCE/VMI	Resolución Ejecutiva N° 024-2017-ITP/DE
2	CITElogística GS1	Resolución Vice Ministerial N° 011-2006-PRODUCE/DVI	Resolución Ejecutiva N° 023-2017-ITP/DE
3	CITEconfección y Diseño de Moda CHÍO LECCA	Resolución Viceministerial N° 004-2009-PRODUCE /DVMYPE-I	En proceso de adecuación
4	CITEminería y medio ambiente (CETEMIN)	Resolución Viceministerial N° 003-2011-PRODUCE/DVMYPE-I	Resolución Ejecutiva N° 145-2016-ITP-DE
5	CITEmarketing MERCADEANDO S.A.	Resolución Vice Ministerial N° 001-2012-PRODUCE/DVMYPE-I	Resolución Ejecutiva N° 025-2017-ITP/DE
6	CITEagroindustrial PIURA (UDEP)	Resolución Viceministerial N° 014-2004-PRODUCE/VMI	Resolución Ejecutiva N° 026-2017-ITP/DE
7	CITEalimenta (Centro de Investigación e Innovación en Tecnología Alimentaria y Nutrición)	Resolución Viceministerial N° 007-2014-PRODUCE/DVMYPE-I	Resolución Ejecutiva N° 022-2017-ITP/DE
8	CITEacuicola UPCH	Resolución Ejecutiva N° 77-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 101-2016-ITP/DE
9	CITEmateriales PUCP	Resolución Ejecutiva N° 76-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 099-2016-ITP/DE
10	CITEenergía SILICON TECHNOLOGY	Resolución Ejecutiva N° 112-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 103-2016-ITP/DE
11	CITEagropecuario CEDEPAS NORTE	Resolución Ejecutiva N° 113-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 102-2016-ITP/DE
12	CITEagroindustrial DANPER	Resolución Ejecutiva N° 109-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 100-2016-ITP/DE
13	CITEcafé y cultivos asociados CECOVASA	Resolución Ejecutiva N° 114-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 098-2016-ITP/DE
14	CITEagroalimentario SAN FERNANDO	Resolución Ejecutiva N° 111-2015-ITP/DE	Resolución Ejecutiva N° 104-2016-ITP/DE
15	CITEpapa y otros cultivos andinos (ADERS)	Resolución Ejecutiva N° 117-2016-ITP/DE	No corresponde. Creada bajo el amparo del DL 1228 y su Reglamento
16	CITEtecnología e industrias creativas (PATRONATO RÍMAC)	Resolución Ejecutiva N° 118-2016-ITP/DE	No corresponde. Creada bajo el amparo del DL 1228 y su Reglamento
17	CITEalimentario FDA	Resolución Ejecutiva N° 132-2015-ITP/DE	En proceso de adecuación
18	CITEcafé - Central de Organizaciones Productoras de Café y Cacao del Perú	Resolución Ejecutiva N° 186-2017-ITP/DE	No corresponde. Creada bajo el amparo del DL 1228 y su Reglamento
19	CITE cacao y otros cultivos tropicales	Resolución Ejecutiva N° 038-2018-ITP/DE	No corresponde. Creada bajo el amparo del DL 1228 y su Reglamento

Fuente: DSE - ITP



001259



Transferencias en el marco de Convenios de Desempeño al 01 de mayo 2018

Nº	Nº CONVENIO DE DESEMPEÑO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE DESEMPEÑO	NOMBRE DEL CITE	MONTO TOTAL DEL PROYECTO S/	SUBVENCIÓN ITP S/	APORTE DEL CITE S/	1RA TRANSFERENCIA ITP S/	FECHA 1ERA TRANSFERENCIA	2DA TRANSFERENCIA ITP S/	FECHA 2DA TRANSFERENCIA	MONTO TOTAL DE TRANSFERENCIAS S/
1	001-2017-ITP	21/03/2017	PAPA Y OTROS CULTIVOS ANDINOS (*)	2,354,450.00	1,177,225.00	1,177,225.00	588,612.50	14/07/2017	470,890.00	04/04/2018	1,059,502.50
2	002-2017-ITP	08/06/2017	ACUÍCOLA UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	4,686,433.20	2,343,216.60	2,343,216.60	1,171,977.10	20/06/2017	843,218.60	31/01/2018	2,015,195.70
3	003-2017-ITP	08/06/2017	MATERIALES PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERU	1,855,704.00	927,852.00	927,852.00	380,897.00	11/07/2017	452,367.00	14/03/2018	833,264.00
4	004-2017-ITP	31/10/2017	AGROPECUARIO CEDEPAS NORTE	3,382,148.00	1,691,074.00	1,691,074.00	676,429.50	22/11/2017			676,429.50
5	005-2017-ITP	28/11/2017	MINERIA Y MEDIO AMBIENTE	2,795,034.09	1,369,566.70	1,425,467.39	684,783.35	28/12/2017			684,783.35
6	006-2017-ITP	29/12/2017	MARKETING MERCADEANDO S.A (*)	1,999,960.00	999,980.00	999,980.00	491,356.00	24/02/2018			491,356.00
							3,994,055.45			1,766,475.60	5,760,531.05







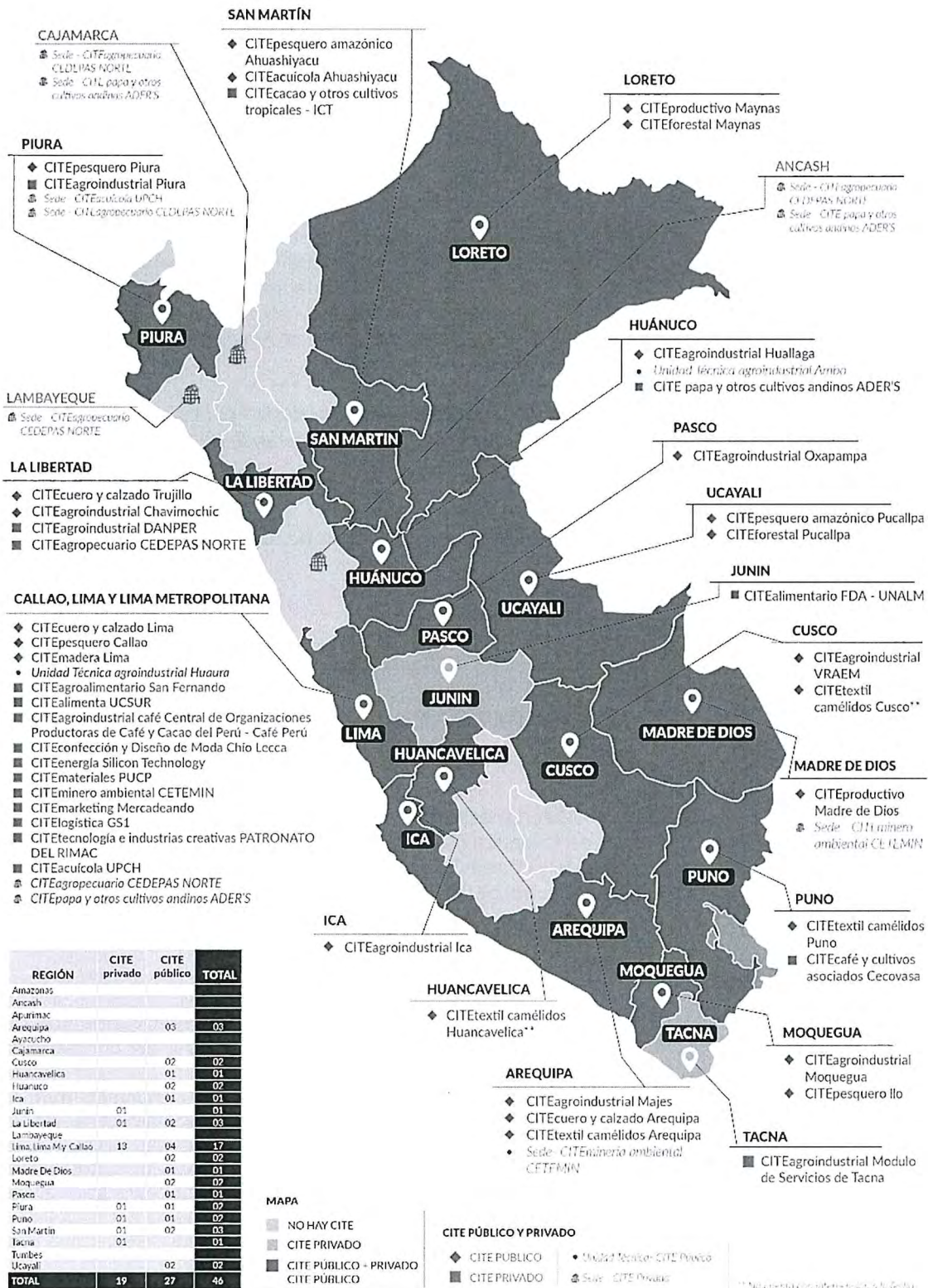
PERÚ

Ministerio de la Producción



Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

Figura 1: Mapa del ITP red CITE al 01 de mayo del 2018



REGIÓN	CITE privado	CITE público	TOTAL
Amazonas			
Ancash			
Arequipa		03	03
Ayacucho			
Cajamarca			
Cusco	02		02
Huancavelica	01		01
Huancayo	02		02
Ica	01		01
Junín	01		01
La Libertad	01	02	03
Lambayeque			
Lima, Lima My Callao	13	04	17
Loreto	02		02
Madre De Dios	01		01
Moquegua	02		02
Pasco	01		01
Piura	01	01	02
Puno	01	01	02
San Martín	01	02	03
Tacna	01		01
Tumbes			
Ucayali		02	02
<b>TOTAL</b>	<b>19</b>	<b>27</b>	<b>46</b>

MAPA

- NO HAY CITE
- CITE PRIVADO
- CITE PÚBLICO - PRIVADO
- CITE PÚBLICO

CITE PÚBLICO Y PRIVADO

- CITE PÚBLICO
- CITE PRIVADO
- \* Unidad Técnica - CITE Privado
- Sede - CITE Privado

\*\* No cuenta con referencias de gestión

Fuente: DSE - ITP



001250





PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

El ITP participa con la intervención de los Programas Presupuestales 0093 "Desarrollo Productivo de las Empresas" y 0095 "Fortalecimiento de la Pesca Artesanal".

Al respecto, es importante mencionar que el modelo lógico del PP 0093 "Desarrollo Productivo de las Empresas", no responde íntegramente a las necesidades de cobertura que tienen los CITE, pues sólo comprende servicios a las MIPYME que cumplen con ciertos requisitos de formalidad, cuando la realidad es que en algunos CITE se debe atender a más actores involucrados en la cadena productiva priorizada y promover el trabajo con cooperativas, asociaciones y empresas en proceso de formalización, lo que nos lleva al concepto de unidades productivas.

Complementario a los servicios tecnológicos y de innovación brindados por el ITP red CITE, la Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica (DIDITT), desarrolla la Actividad 3.2: "Monitoreo sanitario en las actividades de la pesca artesanal", Producto 3: "Agentes de la pesca artesanal acceden a asistencia técnica en buenas prácticas pesqueras", en el marco del PP 0095: "Fortalecimiento de la Pesca Artesanal". Habiendo, al 03 de abril del 2018, realizado 493 capacitaciones.

El detalle de los servicios tecnológicos y de innovación dentro y fuera del alcance del PP 0093 "Desarrollo Productivo de las Empresas", se muestra en el cuadro *Avance de ejecución de metas físicas y financieras por CITE al 01 de mayo del 2018*.

## 4.2 Estrategia Diseñada en su gestión para el cumplimiento de su función

### 4.2.1 En materia de Gestión Institucional.

- Coordinar permanentemente con el Consejo Directivo para la aprobación de los principales instrumentos de gestión: PEI, POI y Memoria Institucional.
- Coordinar permanentemente entre los órganos del ITP para la atención articulada de problemas específicos, así como, para la formulación de los instrumentos de gestión, Directivas y Guías.
- Conformar Comités Directivos de los CITE a fin de mejorar la gestión estratégica de dichos centros.
- Priorizar la contratación de personal especializado en el desarrollo de infraestructura productiva de los proyectos de inversión pública.
- Alinear las acciones y tareas del ITP red CITE a la política de comunicación establecida por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional del Ministerio de la Producción.

### 4.2.2 En materia Jurídica.

- Clasificar los ingresos por temas específicos y distribuirlos, por especialidad, entre los abogados, con el propósito de darle celeridad a los diversos temas y así cumplir con nuestras funciones de manera oportuna.
- Priorizar la emisión de opinión sobre convenios de cooperación, convenios marco, convenios específicos, convenios de desempeño y contratos que se celebran entre el ITP con personas naturales o jurídicas, nacionales o internacionales para promover el desarrollo técnico científico y la innovación, adaptación, transformación y transferencia tecnológica en los asuntos de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.
- Coordinar con el Ministerio de la Producción y órganos de la entidad para la atención inmediata sobre autorizaciones de viaje al exterior para la capacitación de los servidores del ITP en materia de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica (I+D+i) y transferencia tecnológica.
- Realizar el seguimiento, coordinación y apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Producción, respecto a la defensa de la entidad.







**Avance de ejecución de metas físicas y financieras por CITE al 01 de mayo del 2018**

Cadena Productiva	N°	CITE	Departamento	Programación física al 01 mayo del 2018			Servicios		
				Dentro y fuera del PP 0093	Meta PP 0093 Programada	% de avance	Dentro y fuera del PP093	Meta POI Programada	% de avance
Indumentaria	1	CITE CUERO Y CALZADO AREQUIPA	Arequipa	89	449	20%	213	614	35%
	2	CITE CUERO Y CALZADO LIMA	Lima	270	585	46%	1762	5034	35%
	3	CITE CUERO Y CALZADO TRUJILLO	La Libertad	121	245	49%	248	498	50%
	4	CITE TEXTIL CAMÉLIDOS AREQUIPA	Arequipa	14	129	11%	15	916	2%
	5	CITE TEXTIL CAMÉLIDOS PUNO	Puno	60	19	316%	83	569	15%
Agroindustrial y Alimentario	6	CITE AGROINDUSTRIAL CHAVIMOCHIC	La Libertad	240	91	264%	1174	2934	40%
	7	CITE AGROINDUSTRIAL HUALLAGA	Huánuco	91	14	650%	251	36	697%
	8	CITE AGROINDUSTRIAL ICA	Ica	111	509	22%	1846	8215	22%
	9	CITE AGROINDUSTRIAL MAJES	Arequipa	33	46	72%	46	252	18%
	10	CITE AGROINDUSTRIAL MOQUEGUA	Moquegua	41	40	103%	117	1124	10%
Madera y Forestal	11	CITE AGROINDUSTRIAL OXAPAMPA	Pasco	104	65	160%	150	137	109%
	12	CITE AGROINDUSTRIAL VRAEM	Cusco	18	40	45%	27	130	21%
	13	CITE MADERA LIMA	Lima	352	361	98%	2482	1733	143%
	14	CITE FORESTAL MAYNAS	Loreto	0	13	0%	0	123	0%
	15	CITE FORESTAL PUCALLPA	Ucayali	209	458	46%	907	3660	25%
Agroindustrial y Madera	16	CITE PRODUCTIVO MADRE DE DIOS	Madre de Dios	43	37	116%	54	218	25%
Agroindustrial y Pesca	17	CITE PRODUCTIVO MAYNAS	Loreto	71	24	296%	79	131	60%
Pesquero y Acuicola	18	CITE PESQUERO AMAZÓNICO AHUASHIYACU	San Martín	61	15	407%	62	453	14%
	19	CITE PESQUERO AMAZÓNICO PUCALLPA	Ucayali	110	40	275%	123	356	35%
	20	CITE PESQUERO CALLAO	Callao	99	48	206%	153	139	110%
	21	CITE PESQUERO ILO	Moquegua	24	7	343%	34	889	4%
	22	CITE PESQUERO PIURA	Piura	18	95	19%	23	68	34%
	23	CITE ACUÍCOLA AHUASHIYACU	San Martín	15	15	100%	17	62	27%
		<b>Total</b>		<b>2,194</b>	<b>3,345</b>	<b>66%</b>	<b>9,866</b>	<b>28,291</b>	<b>35%</b>

Fuente: OPPM - ITP

001271







- La puesta en marcha del Aplicativo Informático del ITP, el mismo que consiste en un sistema de información (Base de Datos), que contiene los procesos judiciales y arbitrales en los que interviene el ITP ya sea en calidad de demandante, demandado, denunciante y/o denunciado. Dicho aplicativo nos permite conocer el estado actual de los procesos y la implicancia económica asociada en cada uno de ellos, de ser el caso.
- Coordinaciones para un adecuado soporte legal a los órganos de la entidad para evitar demoras en los procesos y solicitudes formuladas por externos.
- Priorizar la emisión de opinión sobre convenios de cooperación, convenios marco, convenios específicos, convenios de asociación, convenios de desempeño y contratos.
- Seguimiento, coordinación y apoyo a la Procuraduría Pública del Ministerio de la Producción, respecto a la defensa de la entidad.

#### 4.2.3 En materia de Recursos Humanos.

- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Teniendo en cuenta la nueva sede del ITP, ubicada en San Isidro, se han realizado las coordinaciones respectivas y tomado acción para la implementación de la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Prevención de Riesgos
- Administración de legajos: Generación de una base de datos que integra la información que cada servidor civil remite para sus legajos personales.
- Gestión del rendimiento: Se han realizado las acciones correspondientes para la identificación y reconocimiento del aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales a través de la Gestión del Rendimiento.
- Implementar el proceso de comunicación interna, mediante el cual se transmita y comparta mensajes dirigidos al servidor civil, que cumpla las características de integralidad y claridad; con la finalidad de generar unidad de visión, propósito e interés.
- Revisión del estado situacional de todos los procesos implementados en la OGRRHH, a fin de determinar acciones para su total ejecución, de acuerdo a los objetivos institucionales.

La estrategia definida para implementar los procesos del sistema administrativo de recursos humanos en la entidad, está alineada con el ROF-ITP y las funciones de los servidores civiles de la OGRRHH, como se muestra a continuación:

#### Alineamiento del Sistema Administrativo de Recursos Humanos con las estrategias de la OGRRHH y el ROF-ITP

	Subsistema	Procesos	Alineación con el ROF-ITP (artículo 30°)	Servidor civil responsable
SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Planificación de Políticas de Recursos Humanos	Estrategia, políticas y procedimientos	30.1 Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación del proceso de gestión de recursos humanos de la entidad; 30.8 Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de innovación y de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la entidad;	Gestor de Planificación, Organización y Distribución del Trabajo
		Planificación de recursos humanos	30.6 Proponer escalas remunerativas, que incluyan la aplicación de incentivos monetarios y no monetarios vinculados al rendimiento, de las servidoras y los servidores civiles, en el marco de los límites presupuestarios establecidos por la normativa vigente;	
	Organización del trabajo y su distribución	Diseño de los puestos	30.3 Diseñar y administrar los perfiles de puestos de la entidad;	Gestor de Planificación, Organización y Distribución del Trabajo
		Administración de puesto	30.9 Conducir el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad, de acuerdo a sus necesidades institucionales;	
Subsistema gestión del empleo	Gestión de la incorporación	30.7 Supervisar los procesos de selección de personal, vinculación e inducción, desplazamiento,	Gestor de Empleo y Rendimiento	







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

			desvinculación; conforme a la delegación y atribuciones establecidas;	
		Administración de Personas:	30.13 Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante, así como el Registro de Sanciones de Destitución y Despido de la entidad;	Encargada de Archivo Asistente Administrativo I Apoyo Administrativo
	Subsistema del gestión del rendimiento	Evaluación de desempeño:	30.10 Conducir el sistema de evaluación continua y de desarrollo de personal de la entidad, así como implementar y administrar la gestión por competencias;	Gestor de Empleo y Rendimiento
	Subsistema gestión de la compensación	Administración de compensaciones	30.2 Formular y proponer los instrumentos de gestión de recursos humanos, así como las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales, de acuerdo a la normativa vigente; 30.4 Gestionar el otorgamiento de las compensaciones económicas y no económicas del Servicio Civil, como contraprestaciones a la contribución de este a los fines de la organización;	Especialista en Compensaciones
		Administración de pensiones	30.17 Reconocer y calificar derechos pensionarios cuando corresponda;	Especialista legal
	Subsistema del gestión del desarrollo y la capacitación	Capacitación	30.16 Conducir la implementación del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado, que laboran en la entidad; 30.5 Gestionar la progresión de la carrera de las servidoras y los servidores civiles;	Gestor de Desarrollo y Capacitación
	Subsistema gestión de relaciones humanas y sociales	Relaciones laborales individuales y colectivas	30.12 Ejercer la función sancionadora disciplinaria de acuerdo a la normatividad vigente;	Secretaría Técnica Gestor legal Servicio en materia legal en la Secretaría Técnica Practicante legal
		Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	30.11 Dirigir, coordinar y supervisar programas y acciones de seguridad y salud en el trabajo.	Responsable de Prevención de Riesgos y Seguridad Responsable de Salud Ocupacional
		Bienestar Social	30.14 Desarrollar y promover estrategias orientadas a fortalecer la cultura organizacional de la entidad; 30.15 Formular y ejecutar el programa de bienestar social para servidoras y servidores y, sus familias, así como de seguridad y salud en el trabajo, y supervisar su cumplimiento;	Gestor de Bienestar Social

Fuente: RR.HH.

#### 4.2.4 En materia de Control Institucional.

- Fortalecimiento de la capacidad operativa del Órgano de Control Institucional mediante la contratación del equipo de profesionales y dotación de material logístico necesario para el cumplimiento de sus funciones.

#### 4.2.5 En materia de Inversiones.

- Coordinación permanente con la Unidad Ejecutora de Inversiones, la Oficina de Administración y el área de Presupuesto a fin de absolver consultas y observaciones para el registro de modificaciones en la fase de inversión.
- Coordinación con las áreas usuarias para la identificación y registro de inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- Coordinación con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de la Producción para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones del sector.

#### 4.2.6 En materia de Cooperación Técnica.

- Comunicación permanente con las Direcciones de Línea y CITE con la finalidad que los procesos se desarrollen oportunamente y se logre el fortalecimiento de las capacidades del ITP.
- Seguimiento a los convenios nacionales e internacionales suscritos
- Actualización y reformulación de las directivas y lineamientos para mejorar y optimizar los procedimientos existentes







- Desarrollo de un archivo digital de convenios y proyectos de cooperación nacional e internacional
- Priorización de acciones para recabar demandas de cooperación de los diferentes órganos y CITE.
- Promover una mayor relación del ITP con entidades y organismos de cooperación internacional.
- En el marco de la solicitud realizada por SANIPES para realizar un nuevo convenio interinstitucional, el convenio deberá beneficiar a ambas instituciones.

#### 4.2.7 En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica.

- Distribución de tareas y se asumió responsabilidades, según las siguientes acciones:
  - ✓ Ordenar, armonizar y distribuir roles
  - ✓ Asumir responsabilidades
  - ✓ Articular a todo nivel dentro de la dirección y con los CITE
  - ✓ Definir tareas por nivel de responsabilidad
  - ✓ Trabajar en equipo
  - ✓ Alcanzar productos enmarcados al Plan institucional

#### 4.2.8 En materia de Estrategia, Desarrollo, Innovación y Transferencia.

A fin de garantizar que la mayor cantidad de CITE públicos pudiera contar con un diagnóstico actualizado de su mercado objetivo, así como de un plan estratégico para atender de manera pertinente dicho mercado, se instó a los CITE a postular al concurso Fortalecimiento Estratégico de Centros de Extensionismo Tecnológico. Asimismo, se les dio asistencia técnica e información para la formulación de los proyectos.

Con el objetivo de que los CITE puedan atender de manera pertinente a su demanda, se vienen realizando estudios de diagnóstico para evaluar la modificación del ámbito de intervención (tanto en términos de territorio como de cadenas productivas atendidas) para aquellos CITE que manifiesten necesitar dicha modificación.

Con el objetivo de incorporar nuevos CITE privados a la red, se viene diseñando una metodología de priorización de cadenas productivas y áreas transversales de interés para el ITP para atender con servicios tecnológicos. Posteriormente, se buscarán entidades privadas **con interés y capacidad para eventualmente calificarse como CITE privados.**

#### Desarrollo y fortalecimiento de CITE

DEDFO ha buscado aprovechar las oportunidades de cooperación existentes para sacar adelante cursos de fortalecimiento de capacidades para los CITE. Así, se ha trabajado con la OIT para formar especialistas en la metodología Score, se presentaron proyectos para el programa COOTEC de la Cooperación Española. Se han mantenido coordinaciones con ONUDI para la transferencia de metodologías de diagnóstico sectorial.

Se ha postulado satisfactoriamente en la Convocatoria “Políticas Públicas para la mejora de la Competitividad” del programa SeCompetitivo de la cooperación Suiza, con el proyecto “Generación de instrumentos para la articulación multisectorial y multinivel orientada al desarrollo productivo y la internacionalización de la empresa peruana” en el que participan 3 Ministerios y el rol del ITP es de socio estratégico.

Con el objetivo de fortalecer la red CITE, se realizó un estudio cualitativo, a través de entrevistas a actores relevantes del ITP, para entender las fortalezas y debilidades de la red, así como para identificar acciones de corto y mediano plazo orientadas a fortalecerlas.

#### 4.2.9 En materia de Seguimiento y Evaluación.

- Fortalecimiento de las capacidades del equipo técnico.







- Desarrollo de herramientas para la obtención de información adecuada y sistemática
- Promover la mejora del diseño, la calidad, la tecnología y el valor agregado de productos y procesos en las empresas
- Implementación de acciones de capacitación en temáticas de seguimiento y evaluación

#### 4.3 Objetivos y metas por función establecidas en su gestión

Se ha considerado los Objetivos Estratégicos Institucionales los cuales se encuentran plasmados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2020 Modificado, el cual es un instrumento orientador de la gestión institucional de mediano plazo, que vincula las acciones estratégicas sectoriales con los objetivos y acciones estratégicas institucionales y éstos a su vez con el planeamiento operativo y el presupuesto institucional, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales y su contribución al logro de los objetivos estratégicos sectoriales.

Cabe indicar que para la evaluación de metas establecidas en el PEI 2018-2020 Modificado del ITP, para el período 2018, se han identificado algunas dificultades para la medición de los indicadores establecidos, motivo por el cual, sería necesario evaluar la necesidad de la actualización y/o elaboración de un nuevo PEI que considere un nuevo horizonte de planeamiento, de acuerdo a la Guía para el Planeamiento Institucional. En la tabla *Grado de cumplimiento de los Objetivos Institucionales*, se presenta el porcentaje de ejecución de los mismos.

#### 4.4 Resultados obtenidos al final de la gestión

##### 4.4.1 En materia de Gestión Institucional

- Los CITE cuentan con 11 Comités Directivos designados por Resolución Ministerial que vienen sesionando periódicamente.
- El ITP cuenta con 849 servicios tecnológicos aprobados e implementados por los CITE.
- Competencias y funciones del ITP precisados mediante Decreto Legislativo N° 1451 que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local.

##### 4.4.2 En materia Jurídica

- **En materia de Contrataciones del Estado, Derecho Administrativo, Laboral y Judicial:**

- ✓ Se brindó un oportuno y adecuado soporte legal para la correcta emisión y ejecución de los actos administrativos que le corresponden al ITP.
- ✓ Se prestó asesoramiento a través de la revisión de las bases administrativas propuestas por los Comités de Selección.
- ✓ Se absolvió consultas relacionadas a impugnaciones tanto de bases administrativas como de los actos de otorgamiento de la Buena Pro, en los distintos procesos.
- ✓ Se proyectaron las resoluciones vinculadas a los procedimientos de selección y culminados los procesos de selección, se elaboraron los contratos derivados de cada proceso y se proyectaron las correspondientes adendas y resoluciones relaciones con su ejecución.
- ✓ Se absolvió consultas relacionas a los actos de declaración de alta y baja de bienes.
- ✓ Se absolvió consultas relacionadas a temas laborales.
- ✓ Se emitieron informes para la creación e implementación de los Centros de Innovación Tecnológica y Unidades Técnicas, así como proyectos de resoluciones supremas, resoluciones ministeriales, y resoluciones ejecutivas, relacionados con los CITE.
- ✓ Se emitieron informes sobre proyectos normativos, estudios, investigaciones y otros relacionados con la institución, CITE y el Sector.





### Grado de cumplimiento de los Objetivos Institucionales

Cod.	OEI / AEI	Cód.	INDICADOR	ÓRGANO RESP.	LÍNEA BASE	AÑO BASE	AÑO 2018			COMENTARIOS
							META	EJEC.	% EIEC	
OEI.01	Incrementar la oferta de servicios tecnológicos y de innovación, pertinentes de alta calidad para las unidades productivas.	IND.01.01	Tasa de crecimiento de servicios tecnológicos y de innovación brindados a las Unidades Productivas desde el ITP red CITE.	CITE	ND	2017	4%	65%	1620%	Es necesario realizar la revisión y actualización de los logros proyectados.
		IND.01.02	Tasa de crecimiento de Unidades Productivas que reciben servicios tecnológicos y de innovación, brindados por el ITP red CITE.	CITE	ND	2017	4%	49%	1230%	Es necesario realizar la revisión y actualización de los logros proyectados.
OEI.02	Incrementar la adopción y absorción tecnológica en las unidades productivas, promoviendo las ambientalmente sostenibles.	IND.02.01	Porcentaje de unidades productivas atendidas por el ITP red CITE que han implementado mejoras en sus procesos o tecnologías	CITE	ND	2017	20%	N.D.	N.D.	Para la realización del cálculo se requiere definir criterios de medición para la recolección de información sobre el avance de las unidades
		IND.02.02	Porcentaje de unidades productivas que adoptan tecnologías ambientalmente sostenibles	CITE	ND	2017	10%	N.D.	N.D.	Para la realización del cálculo se requiere definir criterios de medición para la recolección de información sobre el avance de las unidades
OEI.03	Incrementar la I+D+i en las unidades productivas	IND.03.01	Tasa de incremento de proyectos de I+D+i concluidos por el ITP red CITE	DIDITT CITE	ND	2017	10%	N.D.	N.D.	Se han culminado 4 proyectos de I+D+i, pero no se ha realizado el cálculo por no contar con información disponible de la Línea Base.
		IND.03.02	Tasa de incremento de unidades productivas que recibieron el servicio de formulación y gestión de proyectos de I+D+i por el ITP red CITE	DIDITT CITE	ND	2017	10%	N.D.	N.D.	Se han brindado 314 servicios de I+D+i, pero no se ha realizado el cálculo por no contar con información disponible de la Línea Base.
OEI.04	Modernizar la gestión institucional	IND.04.01	Índice de Efectividad de la modernización de la gestión de la gestión institucional	OPPM	ND	2017	29%	N.D.	N.D.	No se cuenta con información disponible de la Línea Base de todos los indicadores requeridos para su cálculo.
OEI.05	Reducir la vulnerabilidad ante el riesgo de desastres	IND.05.01	Porcentaje de implementación de lineamientos de la gestión de riesgos de desastres en el ITP red CITE	OGRRH	30%	2017	60%	16%	27%	Es necesario reforzar las acciones para la implementación de la gestión de riesgos de desastres en la entidad.

Fuente: OPDM / DSE - ITP







PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

• **En cuanto a los procesos judiciales:**

- ✓ En coordinación permanente con la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del Ministerio de la Producción, se ejerció la defensa de los intereses institucionales del ITP.
- ✓ Puesta en marcha del Aplicativo Informático del ITP, el mismo que consiste en un sistema de información (Base de Datos), que contiene los procesos judiciales en lo que interviene el ITP ya sea en calidad de demandante, demandado, denunciante y/o denunciado. Dicho aplicativo nos permite conocer el estado actual de los procesos y la implicancia económica asociada en cada uno de ellos, de ser el caso.

• **En lo que concierne al índice de cumplimiento:**

Durante el periodo de gestión, la Oficina de Asesoría Jurídica ha cumplido con las metas físicas de cada una de las tareas programadas, lográndose un rango aceptable respecto de lo programado en el Plan Operativo Institucional (POI).

#### 4.4.3 En materia de Recursos Humanos

A continuación, se detalla los resultados obtenidos durante el periodo del 30 de abril del 2018 al 11 de marzo del 2019:

▪ **Gestión de compensaciones:**

- ✓ Se realizó el pago total y oportuno al personal contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057
- ✓ Se realizó el pago total y oportuno de las pensiones, dietas y de las prácticas pre y profesionales.
- ✓ Se realizó el control adecuado de registro de ingresos, salida y tiempos de permanencia del personal.
- ✓ Durante el periodo en evaluación se benefició a 61 jóvenes mediante convenios de prácticas pre y profesionales, contribuyendo a su inserción en el mercado laboral.
- ✓ Se realizó el 100% de las certificaciones de pagos de todo el personal del ITP, según requerimiento de los órganos del ITP.
- ✓ Se cubrieron las plazas autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas en el sistema Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) al 100%.
- ✓ Se realizó el 100% de las declaraciones y los pagos de las AFP, cumpliendo los plazos establecidos por éstas (las declaraciones y pagos se realizan dentro de los 3 primeros días de cada mes).
- ✓ Cumpliendo los plazos establecidos, se realizaron las declaraciones de las Planillas Mensuales de Pagos (PLAME) y de las Administradoras de Fondos de Pensiones Net (AFP NET).
- ✓ Se gestionaron las altas y bajas en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) y AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Desde el 30 de abril de 2018 al 11 de marzo de 2019, se implementaron relojes marcadores biométricos, los cuales nos permiten mayor control de asistencia del personal el mismo que a continuación se detalla:
  - Cinco (05) relojes biométricos en la sede central de San Isidro.
  - Dos (02) relojes biométricos en el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Pesquero – CITEpesquero (sede Callao).
  - Un (01) reloj marcador biométrico en el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica del Cuero, Calzado e Industrias Conexas – CITEccal.
  - Un (01) reloj marcador biométrico en Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica de la Madera - CITEmadera.
  - Dos (02) relojes marcadores biométricos en el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica Agroindustrial – CITEagroindustrial.



001754





- Un (01) reloj marcador en el Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica del Cuero y Calzado Trujillo – CITEccal Trujillo.
- ✓ Asimismo, se tiene proyectado instalar trece (13) marcadores biométricos al 30 de junio de 2019, los mismos que se realizarán en otros Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica de provincias, teniendo en consideración las cantidades de servidores/as con las que cuenta cada uno de ellos.
- ✓ Se implementó la base de datos del personal en el intranet institucional, que permitirá realizar consultas relacionados a datos laborales de los servidores civiles.
- ✓ Se concluyó el proyecto de las papeletas automatizadas de autorización de salida de personal vía intranet, a fin de agilizar los respectivos trámites administrativos.
- ✓ Se viene implementando el proyecto de consulta del registro de asistencia del personal, el mismo que permitirá a cada servidor realizar la consulta de su asistencia de manera diaria vía Intranet.
- ✓ Por otro lado, el personal contratado al 11 de marzo de 2019 es el siguiente:

**Personal contratado al 11 de marzo 2019**

N°	MODALIDAD CONTRATO	MARZO 2019
1	Decreto Legislativo N° 1057	585
2	Decreto Legislativo N° 728	24
3	Pensionista	1
4	Practicantes	20
<b>TOTAL</b>		<b>630</b>

Fuente: Elaboración propia

▪ **Gestión de capacitación y desarrollo**

- ✓ Se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación mediante Resolución Ejecutiva N° 49-2018-ITP/DE.
- ✓ Conforme a lo dispuesto en la Resolución de Presidencia N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas del ITP en los años 2018 y 2019 a través de los siguientes documentos:
  - Resolución de Secretaría General N° 067-2018-ITP/SG, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas del 2018 del ITP.
  - Resolución de Secretaría General N° 003-2019-ITP/SG, aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas del 2019 del ITP.
- ✓ En el marco de la ejecución del PDP 2018, durante el periodo del 30 de abril de 2018 al 31 de diciembre del año 2018 se han ejecutado un total de 35 acciones de capacitación beneficiando a un total de 1367 servidores como se muestra en la siguiente Tabla.

**Plan de Desarrollo de Personas 2018**

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN
1	CITEagroindustrial VRAEM	Metodología de capacitación: Formación de Facilitadores GIN-ISUN del Programa IMESUN de la OIT.
2	CITEagroindustrial VRAEM	Implementador Líder en Sistemas Integrados de Gestión ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18000
3	CITEagroindustrial	Congreso OIV: 41° Congreso Mundial de la Viña y el Vino
4	CITEpesquero	Formación Avanzada en Tratamiento Térmico
5	CITEccal	Seminario "Clean Technology for Leather Processing for Developing Countries
6	Dirección de Seguimiento y Evaluación	Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo: Diseño del plan de monitoreo y evaluación en función a los objetivos que se espera







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

## Plan de Desarrollo de Personas 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN
		alcanzar con proyectos, planes o programas de Desarrollo. Diseño de los instrumentos /herramientas de recojo de datos en función al plan de monitoreo y evaluación. Recolección de datos utilizando instrumentos/ herramientas de recojo de información acorde con los indicadores establecidos.
7	Oficina de Tecnologías de la Información	Fundamentos de ITIL, para la gestión de servicios TI
8	Comité de Control Interno	Sensibilización y Capacitación en Control Interno
9	Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica-CITE público	Gestión de I+D+i
10	Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica	Programa Internacional de Estudios y Negocios del Diploma de Estudio en Project Management del Instituto para la Calidad
11	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica	Sistemas de apoyo al emprendimiento
12	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Código de Ética
13	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Portal de Transparencia
14	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	La Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción
15	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Taller de Integración I "La pieza de mi rompecabezas eres tú"
16	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Taller de Integración II "Mejorando y aprendiendo juntos-mejora la calidad del tiempo"
17	CITEccal	Tópicos de administración y formulación de proyecto bajo la metodología de plan de negocios
18	CITEccal	Programa de Competencias Directivas
19	CITEccal	MOOC del Método CAF para el Desarrollo Acelerado de Patentes
20	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica	Aplicación de Buenas Prácticas de Laboratorios
21	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica	Cursos en Técnicas Analíticas
22	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica	Gestión de Indicadores
23	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica	Medición de la Satisfacción del Cliente
N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN
24	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica	Actualización de la Norma ISO/IEC 17025:2017 y Estrategias para su adecuación
25	CITE Textil Camélidos Arequipa	Desarrollo Empresarial
26	CITEccal	2018 Seminar on Development & Management of Footwear Industry for Developing Countries
27	CITEmadera	SOUTHERN PINE INSPECTION BERAU - SIPB
28	OGRRHH	Técnicas Legislativas
29	CITEmadera/CITEforestal	Pasantía a Thunen Institute Aleman
30	CITEccal	"Pasantía en INESCOP"
31	CITEccal	Control de Calidad en la Producción de Calzado
32	CITEpesquero	Especialización en Ciencias Sensoriales e Investigación del Consumidor
33	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Principios de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
34	Oficina de Administración / Órgano de Control Institucional	Seminario "El Nuevo Enfoque de los Sistemas de la Administración Financiera del Sector Público"







### Plan de Desarrollo de Personas 2018

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN
35	Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica	"Gestión Comercial de Servicios Tecnológicos y Proyectos de Innovación"

Fuente: Elaboración propia

- ✓ En el marco de la ejecución del PDP 2019 del ITP, durante el año 2019 se ha ejecutado una acción de capacitación beneficiando a un total de 488 servidores como se muestra en la Tabla siguiente:

### Plan de Desarrollo de Personas 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACIÓN
1	Oficina de Tecnologías de la Información	GSUIT Google

Fuente: Elaboración propia

- ✓ En el año 2018 se gestionó la colaboración del Ministerio de la Producción a fin de que, de manera gratuita, brinde capacitación en el tema de "Política Nacional de Integridad y Lucha Contra la Corrupción" en la sede central y en la sede del Callao, así como transmisiones en vivo para el personal de la RedCITE.
- ✓ En el año 2018 y 2019 se ha gestionado la colaboración del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos a fin que, de manera gratuita, brinden capacitaciones a los servidores del ITP en temas transversales como Código de Ética, Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Técnicas Legislativas y Uso del aplicativo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ).
- ✓ Asimismo, se está coordinando la suscripción de un Convenio con la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) a fin de que los servidores del ITP puedan acceder a las capacitaciones que ofrecen.

#### ▪ Gestión del empleo:

- ✓ Se atendió el 100% de los requerimientos autorizados de contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al periodo requerido, como se muestra a continuación:

#### Requerimiento de personal CAS del 30 de abril de 2018 al 11 de marzo de 2019

ETAPA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
Revisión de perfiles	N° de perfiles revisados y corregidos	267
Generación de bases de convocatoria CAS	N° de bases de convocatoria generadas	241
Oficios generados para el MTPE	N° de oficios para el MTPE generados	266
Publicación en Portal ITP	N° de bases de convocatoria publicadas en ITP	234
Evaluación de hoja de vida documentada (EHVD)	N° de procesos de contratación CAS revisados	245
	N° de cuadros de resultados generados EHVD	239
	N° de CVs documentados revisados	1262
	N° de postulantes revisados en el RNSDD	742
Evaluación técnica (ET)	N° de postulantes evaluados	596







ETAPA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
	N° de cuadros de resultados generados ET	254
Entrevista Personal (EP) y Resultado Final	N° de postulantes en entrevista (coordinaciones y generación de documentación)	301
	N° de cuadros de resultado generados EP	228
	N° de cuadros de resultado final generados	228
Plazas ganadas	N° de postulantes que ocuparon plazas	210
TOTAL DE PROCESOS REALIZADOS		5376

Fuente: Elaboración propia

▪ **Gestión del rendimiento**

**Respecto a la implementación del Ciclo 2019**

- ✓ Mediante Resolución de Secretaría General N° 005-2019-ITP/SG, se aprobó el cronograma institucional y la lista de participantes del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ciclo 2019.
- ✓ Mediante Resolución de Secretaría General N° 005-2019-ITP/SG, se aprobó designó a los representantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ante el Comité Institucional de Evaluación del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP para el ciclo 2019 de la gestión del rendimiento.
- ✓ Al respecto, en el ciclo 2019 participa un total de 184 servidores de los siguientes órganos de la entidad:

**Órganos que participan en Gestión del Rendimiento 2019**

Tipo	Nombre de órgano
Órganos de asesoramiento	- Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Órganos de apoyo	- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Órganos de línea	- Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
Órganos desconcentrados	- CITEccal - CITEpesquero

Fuente: Elaboración propia

- ✓ A la fecha, la entidad se encuentra ejecutando las actividades propias de la etapa de planificación del subsistema de gestión del rendimiento, según corresponde y de acuerdo a la normativa vigente.

▪ **Gestión del bienestar social**

**Año 2018 (del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2018)**

✓ **Subsidios**

- Se gestionaron 25 subsidios, como se detalla a continuación:

**Subsidios tramitados del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2018**

N°	Nombres y apellidos	Días	Tipo de Subsidio	Situación en EsSalud
1	Aurazo Murrugarra Alexis Randu	30	Enfermedad	Prestación económica pagada
2	Cruz Orccore, Rosa	98	Maternidad	Prestación económica pagada
3	Irigoién Bustamante, María Alejandrina	25	Enfermedad	Prestación económica pagada
4	Moran González Cindy Victoria	98	Maternidad	Prestación económica pagada







N°	Nombres y apellidos	Días	Tipo de Subsidio	Situación en EsSalud
5	Palomino Ramírez, Haydee Jacqueline	98	Maternidad	Prestación económica pagada
6	Estrada Pandía Silvia Elvira	25	Enfermedad	Prestación económica pagada
7	Quispe Bueno, Marco Antonio	62	Enfermedad	Prestación económica pagada
8	Quispe Pari, Alfredo Gabriel	55	Enfermedad	Prestación económica pagada
9	Ríos Vásquez, Adriana Jesús	112	Enfermedad	Prestación económica pagada
10	Sánchez Salas, Marvin Franco	23	Enfermedad	Prestación económica pagada
11	Sánchez Samanez, Miguel Antonio	24	Enfermedad	Prestación económica pagada
12	Santoyo Flores, Sonia Aurelia	98	Maternidad	Prestación económica pagada
13	Morales Gamarra Zulma Liliana	98	Maternidad	Prestación económica pagada
14	Ayala Calderón Gloria Elisabeth	98	Maternidad	Prestación económica pagada
15	Gómez Guerrero Claudia	98	Maternidad	Prestación económica impropcedente
16	Ledesma Armas Claudia Yucet	98	Maternidad	Prestación económica impropcedente
17	López Romero Rody Wilding	30	Enfermedad	Prestación económica pagada
18	Rosales Santos Brian Miguel	114	Enfermedad	Prestación económica pagada
19	Chávez Basurto Mariela	98	Maternidad	Prestación económica impropcedente
20	Juscamaita Candia Ruth Silvia	98	Maternidad	Prestación económica impropcedente
21	Díaz Terrones Carmen Elizabeth	98	Maternidad	Prestación económica pagada
22	Delgado Lizana, Maura	33	Enfermedad	Prestación económica pagada
23	Obregón Ortiz Nathalie Stefany	98	Maternidad	Prestación económica impropcedente
24	Rivas Pérez Wilmer Toribio	23	Enfermedad	Prestación económica pagada
25	Paucar Dávila Evelyn	29	Enfermedad	Ya se canjeo CITT

Fuente: Elaboración propia

- ✓ Se realizaron charlas de bienestar social como "Familias Libres de Violencia", "Roles de género" y "Acoso Sexual", "Charla sobre trata de personas" y "Violencia de género", las cuales fueron dictadas en coordinación con diversas instituciones como el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- ✓ En alianza con la empresa Rimac seguros se realizaron campañas oftalmológicas, de limpieza de cutis y masajes relajantes en las sedes de San Isidro, Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica de la Madera - CITEmadera, Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica del Cuero, Calzado e Industrias Conexas – CITEccal y en la sede Callao del ITP.
- ✓ Se gestionó la elección de una nueva Entidad Prestadora de Salud (EPS) para el periodo 2018-2019, resultando seleccionada por los servidores civiles la EPS Rímac.
- ✓ En coordinación con el bróker de seguros se brindó una charla vía Skype a todos los CITE de provincias en relación a los seguros personales, Formativas Laborales - FOLA y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR.
- ✓ Se gestionaron consultas médicas preventivas en EsSalud, en las cuales participaron 286 servidores civiles en el mes de julio.
- ✓ Se brindaron charlas sobre cobertura de los seguros personales Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), Formativas Laborales (FOLA) – practicantes y Vida Ley a los servidores civiles de la sede Callao.
- ✓ Se han gestionado alianzas estratégicas con empresas a fin de que brinden beneficios corporativos a los servidores del ITP, como Cineplanet, Coney Park, empresa PROMART (teatro), Lego Fun Fest, Bimbo, entre otros. Asimismo, se firmó un convenio con la empresa "Odontofresh" para descuentos corporativos y campañas odontológicas gratuitas los mismos que se otorgarán en el año 2019.
- ✓ Se han desarrollado programas en beneficio para los servidores como vacaciones útiles, entrega de vales por útiles escolares en convenio con Tay Loy, entre otros.







- ✓ Se han desarrollado campañas de salud integral brindándose los servicios de odontología, oftalmología, nutrición, masajes, venta de productos naturales, asesoramiento de seguros.
- ✓ Vía web se difundió la herramienta “El toxímetro” como instrumento para medir y prevenir el nivel de violencia entre parejas, difundándose todos los meses.
- ✓ Se han realizado campañas informativas con los bancos Interbank, Banco de Crédito del Perú, Banco Continental y Scotiabank.

**Año 2019** (del 01 de enero al 11 de marzo del 2019)

✓ **Subsidios**

**Subsidios otorgados del 01 de enero al 11 de marzo de 2019**

Nº	Nombres y apellidos	Días	Tipo de Subsidio	Situación en EsSalud
1	Torres García, Pedro Alfonso	30	Enfermedad	En espera de pago de subsidio
2	García Fasanando Carmen Natali	98	maternidad	Espera de termino de contingencia
3	Regalado Mendoza Luis Rubén	41	Enfermedad	Espera de termino de contingencia
4	Delgado Lizana, Maura	58	Enfermedad	Armado de expediente

Fuente: Elaboración propia

✓ **Gestión de Lactario del periodo 26 de junio del 2017 al 21 de junio del 2018**

Conforme a la normativa vigente, el ITP cuenta con un lactario institucional ubicado en la sede del Callao cuyo mantenimiento, administración y monitoreo se encuentra a cargo de la OGRRHH; el cual ha atendido a tres (03) madres lactantes en el 2018 y a la fecha se encuentran dos personas usando el lactario.

Asimismo, se realizó la implementación del segundo lactario en la sede San Isidro del ITP, a la fecha contamos con dos (02) madres lactantes en la sede San Isidro del ITP.

▪ **Comunicación interna**

A fin de proporcionar contenido de interés y efectivo a los servidores civiles del ITP y mejorar la comunicación entre la San Isidro y la red CITE se implementó el proceso de Comunicación Interna para lo cual, se estandarizaron formatos de comunicación para cada subsistema de la OGRRHH, acorde con la línea gráfica de la institución.

Algunos de los asuntos comunicados emitidos del 30 de abril del 2018 al 11 de marzo del 2019 se muestran a continuación:

✓ **Saludos institucionales**

Se realizaron saludos institucionales por fechas festivas como el Día Internacional de la Mujer, Día del Trabajo, Día de la Madre, Día de la Secretaria, Día del Ingeniero y Arquitecto, Día del Padre, Día del Servidor civil, entre otros.

▪ **Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:**

Respecto a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ITP red CITE se realizaron coordinaciones con cada uno de los Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (en adelante, **CITE**) a fin de tener una comunicación





fluida y que reciban el asesoramiento permanente en Seguridad y Salud en el Trabajo; así como, en la elección de los subcomités o supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo.

▪ **Elaboración de opiniones técnico-legal en materia de contratos del personal, procedimientos disciplinarios y documentos de gestión**

Durante el periodo del 01 de mayo del 2018 al 11 de marzo de 2019, se logró el 100% de atención de los documentos respecto de los cuales se solicitó atención a la OGRRHH, como se señala a continuación:

- ✓ Notificación de Resoluciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Elaboración de proyectos de Resoluciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Se emitieron opiniones legales sobre aspectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- ✓ Se emitió opinión legal sobre licencia de los servidores que prestan servicios para la entidad bajo el régimen laboral de la actividad privada y la contratación administrativa de servicios.
- ✓ Se emitió opinión sobre sanciones de personal, resoluciones y cartas como actos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- ✓ Se emitió opiniones y atendió requerimientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

▪ **Modernización pública y tránsito al Régimen del Servicio Civil**

**Manual de Clasificador de Cargos del ITP.**

Mediante Resolución Ejecutiva N° 145 y 172-2017-ITP/DE se actualizó el Manual de Clasificador de Cargos del ITP y mediante Informe N° 012-2019-ITP/OGRRHH, dirigido a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización se ha iniciado el trámite para su actualización.

**Tránsito al Régimen de la Ley del Servicio Civil en el ITP**

Mediante Oficios dirigidos al Ministerio de la Producción se informó que el ITP se encuentra en la etapa II del proceso de Tránsito a la Ley del Servicio Civil.

Mediante Resolución Ejecutiva N° 104-2018-ITP/DE se actualizó y conformó la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del ITP.

**Directivas en materia de recursos humanos**

Mediante Resolución de Secretaría General N° 093-2018-ITP/SG se modificó la Directiva N° 012-2016-ITP/SG "Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)"

Por otro lado, se tiene previsto trabajar en la actualización del Reglamento Interno del Servidor y Servidora Civil del ITP y las Directivas en materia de recursos humanos, a fin de optimizar los procedimientos de este despacho.

Al respecto, mediante Informe N° 77-2018-ITP/OGRRHHH, este Despacho presentó el informe que sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de "Directiva para la entrega y recepción de puesto de los servidores y servidoras civiles del ITP", la misma que se encuentra en proceso de actualización.

Asimismo, mediante Informe N° 160-2018-ITP/OGRRHHH, este Despacho presentó el informe que sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de "Directiva de Inducción para los/as servidores/as del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP".





▪ **Informe de estado situacional de la gestión de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)**

En relación al estado situacional de expedientes ingresados a la Secretaría Técnica, se alcanzó el Informe N° 003-2019-ITP/ST, con la información de los expedientes en curso, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

**Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

ESTADO DE EXPEDIENTES	CANTIDAD
EN PRECALIFICACIÓN (INVESTIGACIÓN)	67
FASE INSTRUCTIVA (CON ACTO DE INICIO DE PAD)	16
ARCHIVADOS (POR NO HA LUGAR)	91
ARCHIVADOS (POR PRESCRIPCIÓN)	19
ARCHIVADOS (SANCIONADOS Y CULMINADOS EN LA ENTIDAD - AGOTADA LA VÍA ADMINISTRATIVA)	15
<b>TOTAL EXPEDIENTES EN SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>208</b>

Fuente: Elaboración propia

▪ **Gestión de legajos personales:**

- ✓ Al 31 de diciembre del 2018 se contaba con 630 expediente de legajos del personal activo del ITP ordenado en forma alfabética; cuyos datos han sido registrados en una base de datos en archivo Excel.
- ✓ Durante el periodo del 01 de enero al 11 de marzo del 2019 se cuenta con 624 expedientes de legajos del personal activo del ITP ordenado en forma alfabética; cuyos datos han sido registrados en una base de datos en archivo Excel.
- ✓ Se cuenta a su vez con la digitalización del 70% de los expedientes de personal del ITP que ha pasado a la clasificación de pasivos correspondiente a los años 2016 al 2018, por la culminación de su respectivo vínculo laboral.
- ✓ Asimismo, durante el primer trimestre se solicitó al personal de todos los órganos del ITP que envíen la información necesaria para la actualización de sus respectivos legajos personales, quienes respondieron en un 90 %.
- ✓ Se está procediendo con la redigitalización de los legajos personales, con el uso del programa OCR, contando a la fecha con un avance del 7 %.

**4.4.4 En materia de Inversiones**

**15 Expedientes Técnicos de saldo de obra y/u obras complementarias aprobados**

- ✓ Obras complementarias Laboratorio Biotecnológico
- ✓ Obras complementarias CITEagroindustrial Oxapampa
- ✓ Obras complementarias CITEcuero y calzado Arequipa
- ✓ Obras complementarias CITEcuero y calzado Trujillo
- ✓ Obras complementarias UTagroindustrial Ambo
- ✓ Saldo de Obra y Obras Complementarias CITEagroindustrial Ica
- ✓ Obras complementarias CITEforestal Maynas
- ✓ Saldo de Obra y Obras Complementarias CITEtextil camélidos Arequipa
- ✓ Obras complementarias CITEtextil camélidos Cusco
- ✓ Cambio de Matriz Energética CITEpesquero Callao
- ✓ Obras complementarias CITEproductivo Maynas
- ✓ Planta de tratamiento de Aguas Residuales no Domésticas CITEpesquero Callao
- ✓ Obras Complementarias CITEacuícola Ahuashiyacu





- ✓ Obras complementarias CITEagroindustrial Moquegua
- ✓ Climatización CITEcuero y Calzado Lima

### 03 Expedientes Técnicos de saldo de obra y/o obras complementarias en proceso de aprobación

- ✓ Saldo de Obra y obras complementarias CITEproductivo Madre de Dios
- ✓ Saldo de Obra y Obras complementarias CITEagroindustrial VRAEM
- ✓ Saldo de Obra y Obras complementarias CITEagroindustrial Majes

### Consistencia de Documento Equivalente de Equipamiento-Mobiliario 11 CITE y/o UT

- ✓ Laboratorio Biotecnológico
- ✓ CITEagroindustrial Oxapampa
- ✓ CITEcuero y calzado Arequipa
- ✓ CITEcuero y calzado Trujillo
- ✓ UTagroindustrial Ambo
- ✓ CITEcuero y calzado Lima
- ✓ CITEforestal Maynas
- ✓ CITEtextil camélidos Arequipa
- ✓ CITEacuícola Ahuashiyacu
- ✓ CITEagroindustrial Moquegua
- ✓ CITEagroindustrial VRAEM

### Se culminó la ejecución de 12 obras de media tensión

- ✓ CITEagroindustrial Moquegua
- ✓ CITEproductivo Maynas
- ✓ CITEagroindustrial Majes
- ✓ CITEacuícola Ahuashiyacu
- ✓ UTagroindustrial Huaura
- ✓ CITEpesquero amazónico Pucallpa
- ✓ Laboratorio Biotecnológico
- ✓ CITEtextil camélidos Cusco
- ✓ CITEcuero y calzado Lima
- ✓ CITEforestal Maynas
- ✓ UTagroindustrial Ambo
- ✓ CITEagroindustrial Oxapampa

#### 4.4.5 En materia de Cooperación Técnica

- Se han gestionado un total de 16 nuevos Convenios: 10 Convenios Marcos, 2 Convenios Específicos y 4 Convenios de Cooperación Interinstitucional; de los cuales 14 se encuentran vigentes.
- Se ha participado en 35 proyectos presentados a Fondos Concursables, obteniendo S/ 8'209,529.27 de fondos no reembolsables que han beneficiado a las micro, pequeña y mediana empresas; así como centros de investigación (universidades e institutos especializados).
- Se han realizado 25 viajes al exterior en el marco de la Cooperación Técnica Internacional con el objetivo de fortalecer las capacidades de los colaboradores del ITP visitando 15 países, siendo los más concurrentes con un 64% los viajes a Latinoamérica y el Caribe, seguidos de un 20% de viajes a países de Europa.
- Se cuenta con una base virtual de convenios y proyectos financiados por fondos concursables, la cual gracias al apoyo de la OTI será una base en línea que pueda ser consultada y alimentada por todos los órganos y CITES.
- Se ha elaborado una propuesta de actualización de la Directiva de Convenios, documento que está en la fase de validación interna y que contiene mejoras al procedimiento para la suscripción y seguimiento de los Convenios.









de todos los CITE públicos en cuanto a los servicios que brinda, permitiendo tener un sistema unificado que genere el formulario de servicios tecnológicos (FOST) de manera automática.

A la fecha y como plan piloto, se ha determinado que los siguientes CITE realicen el ingreso de su información al Sistema Integrado de Servicios:

- CITE Acuicola Ahuashiyacu
- CITE Agroindustrial Oxapampa
- CITE Cuero y Calzado Arequipa
- CITE Pesquero Ilo
- CITE Pesquero Piura
- CITE Agroindustrial Huallaga
- CITE Agroindustrial Majes

- ✓ Se tiene proyectado incorporar un módulo de facturación electrónica dentro de este sistema el cual posibilitará la obtención de datos de facturación de la plataforma en tiempo real.
- ✓ Se coordinó con OPPM para la incorporación de un módulo que permita agilizar el proceso de elaboración de Tarifarios para los CITE, se evalúa la rapidez de la implementación.
- ✓ Se tiene proyectado incorporar un módulo de los proyectos de I+D+i para el seguimiento de los proyectos que tienen los CITE para lo cual se coordinará con la DSE.

• **Sistema de trámite documentario con firma digital**

- ✓ Se firmó el contrato para certificación digital con RENIEC con fecha 21 de febrero del 2018 debido a que RENIEC comunicó que todos los convenios quedan sin efecto y que las entidades deberán pasar a suscribir un contrato para los servicios de certificación digital.
- ✓ Actualmente se tiene el certificado digital en poder de esta Oficina y se encuentra en fase de piloto con la ONPE para el despliegue del Sistema de Gestión Documental (SGD) con las áreas que participaran de esta fase antes de su puesta en producción.

• **Mejora de la Intranet ITP**

- ✓ Se ha realizado el diseño de una nueva intranet para ponerla a disposición de la entidad y se está trabajando en las pruebas necesarias para brindar la mejor información posible a los usuarios.
- ✓ El sistema se encuentra en producción actualmente.
- ✓ Se viene levantando información sobre la plataforma a fin de identificar oportunidades de mejora.
  - <http://red.itp.gob.pe/>

• **Migración de Correo Electrónico a la Nube**

- ✓ Se ha realizado la migración del correo electrónico institucional a la plataforma de trabajo colaborativo en la nube G-Suite la cual nos permite entre sus funcionalidades:
  - Acceso al correo electrónico desde cualquier dispositivo asegurando la seguridad de la información del ITP.
  - Compartir Información entre los colaboradores de la Red ITP
  - Compartir Calendarios.



**4.4.8 En materia de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE.**

- Se formuló la Directiva de “Procedimiento para la calificación de personas de derecho privado para operar como centro de innovación productiva y transferencia tecnológica – CITE Privados”, la cual fue aprobada el 13 de agosto de 2018.





- Se dio opinión favorable y suscribió un convenio de desempeño con el CITEenergía Silicon Technology.
- 12 especialistas de la Red CITE concluyeron el proceso de formación para ser Especialistas SCORE. La metodología SCORE de la OIT mejora la productividad y las condiciones de trabajo en las pequeñas y medianas empresas (PYMEs).
- Con el objetivo de fortalecer las capacidades del personal de los CITE, en diciembre de 2018 se llevaron a cabo dos talleres de "Fortalecimiento de las capacidades para la planificación estratégica de la I+D+i con enfoque territorial y sectorial" en Arequipa y Piura, un curso de "Gestión Comercial de Servicios Tecnológicos y Proyectos de Innovación" para especialistas de 16 CITE públicos, 2 Unidades Técnicas y 6 CITE Privados, así como un curso en temas de Gestión de I+D+i a 23 Directores de CITE y 2 Unidades Técnicas.
- 6 proyectos de la primera fase del concurso de Fortalecimiento Estratégico de CET seleccionados por Innóvate Perú, los que incluyen a 8 CITE públicos y 2 CITE privado.
- Se han identificado las principales necesidades e intervenciones estratégicas para el fortalecimiento de la red CITE.

#### 4.4.9 En materia de Seguimiento y Evaluación.

##### CITE PUBLICOS (clientes y servicios)

- El ITP a través de la red CITE interviene en 15 regiones a nivel nacional: Arequipa, Callao, Cusco, Huánuco, Ica, La Libertad, Lima, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Pucallpa, Puno y San Martín.
- Los CITE atienden a las cadenas productivas relacionadas a los sectores: Agroindustrial, Pesquero y Acuícola, Cuero y Calzado, Textil camélidos y Madera en el ámbito de influencia según sus Resoluciones de creación.
- Se han atendido a 6,678 unidades productivas representadas en microempresas (2,434; 36%), pequeña empresa (436; 7%), mediana empresa (38; 1%), gran empresa (323; 5%), personas naturales (2,403; 36%) y otros actores de la cadena (1,044; 16%).

##### Unidades Productivas Atendidas por CITE

CITE	Microempresa	Pequeña Empresa	Mediana Empresa	Gran empresa	Persona natural	Otros	Total
CITE ACUICOLA AHUASHIYACU	29	2			14	16	61
CITE AGROINDUSTRIAL CHAVIMOCHE	99	31	7	60	13	60	270
CITE AGROINDUSTRIAL HUALLAGA	81	6	2	9	15	35	148
CITE AGROINDUSTRIAL ICA	149	49	2	56	143	22	421
CITE AGROINDUSTRIAL MAJES	25	7		5	5	8	50
CITE AGROINDUSTRIAL MOQUEGUA	33	7		3	65	35	143
CITE AGROINDUSTRIAL OXAPAMPA	99	7	2	3	12	51	174
CITE AGROINDUSTRIAL VRAEM	356	8	5	2	650	122	1,143
CITE CUERO Y CALZADO AREQUIPA	158	16		5	108	18	305
CITE CUERO Y CALZADO LIMA	379	113	5	34	61	19	611
CITE CUERO Y CALZADO TRUJILLO	134	21	2	4	32	42	235
CITE FORESTAL MAYNAS	26	1		3	9	13	52
CITE FORESTAL PUCALLPA	138	24		10	228	62	462
CITE MADERA LIMA	152	59	6	26	145	42	430
CITE PESQUERO AMAZONICO AHUASHIYACU	35	4		5	502	50	596
CITE PESQUERO AMAZONICO PUCALLPA	51	1			52	36	140
CITE PESQUERO CALLAO	23	22	1	40	15	38	139
CITE PESQUERO ILO	12	10	2	14	4	20	62
CITE PESQUERO PIURA	25	21	3	35	4	44	132
CITE PRODUCTIVO MADRE DE DIOS	134	4		5	120	32	295
CITE PRODUCTIVO MAYNAS	52	5		1	120	40	218
CITE TEXTIL CAMELIDOS AREQUIPA	110	12		2	14	21	159
CITE TEXTIL CAMELIDOS PUNO	61	2			32	207	302
UT AGROINDUSTRIAL AMBO	60	4			3	5	72
UT AGROINDUSTRIAL HUAURA	13		1	1	37	6	58
<b>Total</b>	<b>2,434</b>	<b>436</b>	<b>38</b>	<b>323</b>	<b>2,403</b>	<b>1,044</b>	<b>6,678</b>







PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

Asimismo, las 6,678 unidades productivas han recibido 37,324 servicios tecnológicos y de innovación distribuidos en:

- ✓ 832 servicios de asistencia técnica
- ✓ 2, 170 diseño y desarrollo de productos
- ✓ 2,892 servicios de soporte Productivo.
- ✓ 3,560 servicios de capacitación
- ✓ 82 servicios de certificación de competencias laborales
- ✓ 17,907 servicios de ensayos de Laboratorio
- ✓ 9,642 servicios de información tecnológica especializada
- ✓ 239 servicios de promoción de investigación, desarrollo y gestión de la innovación (I+D+i)

### Servicios Tecnológicos y de Innovación brindados por CITE

CITE	Asistencia Técnica	Diseño y desarrollo de productos	Soporte productivo	Ensayos de laboratorio	Capacitación	Certificación de competencias laborales	Información tecnológica especializada	Promoción I+D+i	Total
CITE ACUICOLA AHUASHIYACU	6				46		30	4	86
CITE AGROINDUSTRIAL CHAVIMOCHIC	19	5	49	1,588	51	18	2,025	9	3,764
CITE AGROINDUSTRIAL HUALLAGA	34	22		2	224		105	20	407
CITE AGROINDUSTRIAL ICA	76	3	1,057	10,935	106	2	52	28	12,259
CITE AGROINDUSTRIAL MAJES	18				17		36	29	100
CITE AGROINDUSTRIAL MOQUEGUA	76	7	5	117	11		131	11	358
CITE AGROINDUSTRIAL OXAPAMPA	30	3	1	4	150		39	11	238
CITE AGROINDUSTRIAL VRAEM	59			26	454		979		1,518
CITE CUERO Y CALZADO AREQUIPA	87				137		584	8	816
CITE CUERO Y CALZADO LIMA	55	1,810		1,871	515	40	2,773		7,064
CITE CUERO Y CALZADO TRUJILLO	17	44	15	162	163		143	28	572
CITE FORESTAL MAYNAS					11		51		62
CITE FORESTAL PUCALLPA	43		1,666		118	5	212	2	2,046
CITE MADERA LIMA	17	138	36	3,195	468	17	254	5	4,130
CITE PESQUERO AMAZONICO AHUASHIYACU	10				136		471	7	624
CITE PESQUERO AMAZONICO PUCALLPA	5				14		139	2	160
CITE PESQUERO CALLAO	10	109	17		42		126	5	309
CITE PESQUERO ILO	108				122		52	16	298
CITE PESQUERO PIURA	15	1			61		126	14	217
CITE PRODUCTIVO MADRE DE DIOS	21				44		356	17	438
CITE PRODUCTIVO MAYNAS	26	8	2		150		103	7	296
CITE TEXTIL CAMELIDOS AREQUIPA	38				116		627	7	788
CITE TEXTIL CAMELIDOS PUNO	23	17			337		169	5	551
CITE AGROINDUSTRIAL AMBO	17	3			67		10	4	101
CITE AGROINDUSTRIAL HUAURA	22		44	7			49		122
<b>Total</b>	<b>832</b>	<b>2,170</b>	<b>2,892</b>	<b>17,907</b>	<b>3,560</b>	<b>82</b>	<b>9,642</b>	<b>239</b>	<b>37,324</b>







### CITE Privados (calificados)

N°	Nombre del CITE	Ubicación (departamento)	Cadena productiva
1	CITE minería y medio ambiente (CETEMIN)	Madre de Dios; Arequipa	Pequeña minería
2	CITE agropecuario CEDEPAS NORTE	Cajamarca; La Libertad; Lambayeque; Piura	Agrícola, pecuario y agroindustrial
3	CITE papa y otros cultivos andinos (ADERS)	Ancash; Cajamarca; Huánuco; Lima Provincias	Papa y otros cultivos andinos
4	CITE agroalimentario SAN FERNANDO	Lima	Agrícola y pecuario (avicultura y porcicultura)
5	CITE acuícola UPCH	Lima Piura	Acuícola, peces, moluscos y crustáceos
6	CITE materiales PUCP		Minería e hidrocarburos, metalúrgico
7	CITE café y cultivos asociados CECOVASA	Puno	Café y otros cultivos tropicales asociados
8	CITE DANPER	La Libertad	Agroexportación de hortalizas y frutas finas
9	CITE marketing Mercadeando S.A.	Lima	Transversal a todos los sectores de negocios y cadenas productivas
10	CITE energía Silicon Technology	Lima	Electricidad de potencia, metalmecánica, entre otros
11	CITE agroindustrial Módulo de Servicios de Tacna	Tacna	Vitivinícola, olivícola, hierbas aromáticas, ajíes, curcubitáceos, frutas y cereales
12	CITE agroindustrial PIURA	Piura	Productos hortofrutícolas, agrícolas y silvestres
13	CITE alimenta UCSUR	Lima	Productos alimenticios, bebidas, productos farmacéuticos y manufactureros
14	CITE tecnología e industrias creativas (Patronato Rimac)	Lima	Industrias creativas, contenidos digitales, gastronomía, diseño de moda, patrimonio cultural y turismo
15	CITE logística GS1	Lima, Nacional	Logística y cadena de suministro
16	CITE confección y Diseño de Moda Chio Lecca	Lima	Industria de la moda
17	CITE alimentario FDA	Lima	Lácteos y cereales andinos
18	CITE café - CAFÉ PERÚ	Lima, Selva Central	Café y agroindustrial
19	CITE cacao y otros cultivos tropicales	San Martín	Cacao y otros cultivos tropicales

### CITE Privados con Convenio de Desempeño (vigentes)

N°	Nombre del CITE	Convenio de desempeño	Vigencia del convenio	Estado	Observación
1	CITE marketing Mercadeando S.A.	N° 006-2017-ITP, de fecha 29/12/2017	Del 25/02/2018 Al 24/05/2019	En ejecución	Anexo N° 1 (Informe de cumplimiento del Hito I)
2	CITE energía Silicon Technology	De fecha 28/08/2018	Del 4/10/2018 Al 3/10/2019	En ejecución	-

### CITE Privados con Convenio de Desempeño (no vigentes)

N°	Nombre del CITE	Convenio de desempeño	Vigencia del convenio	Estado	Observación
1	CITE papa y otros cultivos andinos (ADERS)	N° 001-2017-ITP, de fecha 31/03/2017	Del 31/03/2017 Al 31/07/2018	Ejecutado	Anexo N° 2 (Informe final de Cierre)
2	CITE acuícola UPCH	N° 002-2017-ITP, de fecha 08/06/2017	Del 08/06/2017 Al 08/06/2018	Ejecutado	Anexo N° 3 (Informe final de Cierre)
3	CITE materiales PUCP	N° 003-2017-ITP, de fecha 08/06/2017	Del 08/06/2017 Al 08/06/2018	Ejecutado	Anexo N° 4 (Informe final de Cierre)
4	CITE agropecuario CEDEPAS NORTE	N° 004-2017-ITP, de fecha 31/10/2017	Del 20/11/2017 Al 31/01/2019	Ejecutado	Anexo N° 5 (Informe final de Cierre)
5	CITE minería y medio ambiente (CETEMIN)	N° 005-2017-ITP, de fecha 28/11/2017	Del 29/12/2017 Al 28/12/2018	Ejecutado	Anexo N° 6 (Informe final de Cierre)

### HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO

- Implementación del prototipo ITP data red cite: sistema de visualización de datos

Data red CITE es una plataforma que integra, visualiza y distribuye datos con un enfoque integral, multisectorial e intergubernamental que facilita la toma de decisiones basadas en evidencia.



001247

Su objetivo es mejorar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones a través de la incorporación de más de 20 fuentes de datos que nos permite identificar brechas de productividad y fomentar el crecimiento económico.

o **Implementación de la app red cite**

Sistema de Información móvil APPREDCITE para el Seguimiento de los principales indicadores de los CITE en el ITP: Clientes y Servicios, Proyectos de Inversión Pública, Recursos Humanos y Presupuesto.

Se accede a la información por vía APP Android para su uso público según usuario, basados en el principio de transparencia.

El Aplicativo facilita los procesos de:

- o Reporte de información en tiempo real.
- o Interoperabilidad.
- o Libre acceso.
- o Preservación a largo plazo.

o **Documento técnico de la medición de la operatividad de los cite**

Establecer una metodología que permita identificar a los CITE que cuenten con una correcta operación y presenten los puntajes más elevados del ranking de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) en las dimensiones de gestión, infraestructura, finanzas, capital humano y servicios.

**Gráfico: Dimensiones e indicadores priorizados**



o **Índice de ordenamiento de los servicios de los cite, un análisis de ponderación**

El ponderador es estimado a partir del valor promedio de los precios de los servicios brindados por los CITE y el nivel normalizado de complejidad que estos presentan de acuerdo a la evidencia encontrada.

El conteo único de cada uno de los servicios no permite tener una visión precisa de la relevancia de los servicios, limitando obtener una aceptable clasificación de los servicios basado en su complejidad y funcionamiento.



Con lo anterior, se estima el índice como el producto del número de servicios brindados por el CITE multiplicado por el ponderador.

$$\text{Índice CITE}_j = \sum_{i=1}^{I=8} w_i x_{ij}$$

Donde:

- $w_i$ : Ponderador de la actividad  $i$  según su nivel de complejidad
- $x_{ij}$ : Número de servicios brindados en la actividad  $i$  en el CITE  $j$

#### HERRAMIENTAS DE DIFUSIÓN

Se cuenta con 25 reportes y 23 de infografías con información de seguimiento de los CITE Públicos de actualización mensual. Se registran todos los datos relevantes durante el proceso de entrega de un servicio al mes.

#### GUIAS Y FORMATOS PARA REPORTAR INFORMACIÓN DE SEGUIMIENTO

En diciembre del 2018, la Dirección de Seguimiento y Evaluación en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM) comunica oficialmente a los CITE el desarrollo del formato anexo 2 para la reporte de información de clientes y servicios atendidos por los CITE públicos y su respectiva guía, la cual tiene el objetivo de proporcionar las pautas para el adecuado registro de información, asimismo la DSE, desde el 09 al 18 de enero se realizó las capacitaciones al personal de los CITE involucrados en el registro de la información.

#### 4.4.10 En materia de CITE

Las principales temáticas abordadas en los servicios brindados corresponden a:

- Asesoría para la formulación de planes de negocio para la producción y comercialización de productos y mejoramiento de calidad de productos.
- Capacitaciones técnicas en mejoramiento de procesos productivos, control de calidad de productos y gestión de la cadena productiva.
- Certificación de Competencias Laborales a los trabajadores de las unidades productivas para acreditar los conocimientos empíricos obtenidos en su experiencia laboral a partir de la especialización en las actividades desarrolladas.
- Desarrollo de prototipos permitiendo diversificar la oferta de productos de las unidades productivas, destinados a nuevos mercados.
- Ensayos de laboratorio físicos-químicos sobre resistencia molecular, solidez, reconocimiento de materiales, temas medioambientales, además de análisis microbiológicos para productos alimentarios, permitiendo asegurar los estándares de calidad e inocuidad exigidos por el mercado.
- Difusión de información en temas sobre avances tecnológicos, situación de la cadena productiva y perspectivas de mercado, asimismo se han elaborado Boletines de vigilancia tecnológica en la cadena agroindustrial.
- Formulación, Desarrollo y ejecución de proyectos de Investigación, publicaciones científicas desarrollada por los CITE y asesoramiento en el desarrollo de tesis de las cadenas productivas del CITE. Entre las principales se encuentran:
  - ✓ Desarrollo de prototipo de fluidos supercríticos asistidos por ultrasonido validado en el proceso de recuperación de componentes bioactivos para el aprovechamiento de residuos del Aguaymanto (*Physalis peruviana*) en la provincia de Huánuco
  - ✓ Aplicación móvil y sistema electrónico portátil para monitorizar variables que influyen la producción del cultivo de palta Hass usando sensores de temperatura, humedad del suelo, pH e identificación de enfermedades por imágenes en la región Moquegua
  - ✓ Desarrollo de envases biodegradables a partir de cascara de tuna en la Región Moquegua







- ✓ Investigación para el aislamiento de levaduras de plátano y purificación del licor a base de plátano.
- ✓ Formulación del proyecto: Obtención de un concentrado proteico hidrolizado y desodorizado de anchoveta (*Engraulis ringens*) para su uso en el enriquecimiento de alimentos de consumo humano directo.
- ✓ Formulación del proyecto: Utilización de recortes de pescado en la obtención de productos con valor agregado, tipo sopas concentradas, hamburguesas y productos ahumados envasados en bolsas flexibles esterilizables.
- ✓ Formulación del proyecto: Desarrollo de un prototipo de alimento balanceado para gatos "tipo wetpet food", a partir del aprovechamiento del descarte de trucha proveniente de la acuicultura.
- ✓ Formulación y acompañamiento del proyecto: "Producción de semilla mejorada de tilapia *Oreochromis niloticus*, utilizando sistema de recirculación acuícola RAS, previa adaptación de progenitores importados de alto valor genético, a las condiciones de cultivo de la región San Martín"
- ✓ Formulación y acompañamiento del proyecto: "Mejora de proceso y estandarización de la calidad de pescado ahumado a partir de especies amazónicas, elaborado por la Cooperativa Agraria Kampu Piyawi Ltda. para su comercialización en la provincia de San Martín"

• **En el Sector Madera y Forestal**

- ✓ Desarrollo y difusión de Estudio "La industria de la Madera en el Perú: Identificación de las barreras y oportunidades para el comercio interno de productos responsables de madera, provenientes de fuentes sostenibles y legales, en las MIPYMES del Perú" FAO-CITEmadera.
- ✓ Desarrollo y difusión de Guía para la identificación de la madera de 50 especies forestales del Perú, basada en la demanda de los organismos de verificación y control forestal.
- ✓ Acreditación del laboratorio de materiales e insumos bajo la norma ISO 17025 ante INACAL para el método de ensayo y determinación de contenido de humedad por el método gravimétrico, en inter comparación con el LATU.
- ✓ Acreditación ante MTPE como entidad certificadora de Competencias Laborales en el perfil ocupacional de artesanía en madera: tallado, esculpido, torneado manual.
- ✓ Certificación de gestión de la calidad ISO 9001:2015 en el perfil ocupacional de carpintería industrial de la madera.
- ✓ Renovación de autorización como Centro Certificador a nombre del MINTRA, en el perfil ocupacional de carpintería industrial de la madera.

• **En el Sector Agroindustria y Alimentario**

- ✓ Certificación ISO 9001, para los 5 servicios tecnológicos (transferencia tecnológica, gestión de capacidades, I+D+i, difusión de información y articulación).
- ✓ Financiamiento de 5 proyectos de I+D+i, por un monto total de S/ 1 528 063
- ✓ Misión Tecnológica a PODLOSKIE-POLONIA del 1 al 5 de octubre 2018, para estudiar el intercambio comercial, con énfasis en el sector agroindustrial, entre las dos regiones.
- ✓ Misión Tecnológica a Israel para el fortalecimiento de capacidades técnico productivas en la producción de leche y productos lácteos.
- ✓ Certificación Internacional ISO 9001:2015 a los servicios de capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada de las unidades de negocio del sector agroindustrial de la región, distinción otorgada por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) a la gestión de organización del CITE, sistema que ayudara a mejorar la credibilidad e imagen de la red CITE, frente a las empresas del sector.
- ✓ Desarrollo de actividades de investigación, tales como:
  - Desarrollo de estrategias para el control de plagas en cultivos de uva. (correspondiente al proyecto 17-2016-INIA-PNIA/UMPSI/IE).





- Aplicación de aditivos para el cultivo de espárrago, diseño de protocolos. (corresponde al proyecto D-005-Sumitomo. Proyecto interno).
- Investigación y desarrollo de la elaboración de Vino Quebranta de alta gama. Este trabajo concluirá este año en artículo que mostrará los resultados obtenidos. Y su uso como patrones de injerto
- Selección y caracterización de variedades nativas de chirimoyo (*Annona cherimola*) y su uso como patrones de injerto en el departamento de Lima
- Control biológico de depredadores de uva: Proyecto UvaSana
- Agricultura Residuo cero para la sustentabilidad de la viticultura de la región Ica
- Capacidad parasitoide de *heterorhabditis bacteriophora*, sobre cultivo infestado con Filoxera en Ocucaje, Ica
- Determinación de la capacidad parasitoide del *Anagyrus pseudococci*
- Efecto antagónico in vitro de *Tichoderma* sp y *pseudomonas* sp frente a *lasiodiplodia* sp
- Evaluación de la actividad antagónica in vitro de cepas de *trichoderma* aislados de suelo agrícola frente a *erysiphe necator* "oídio"
- "Efecto de la inoculación de micorrizas sobre el rendimiento y calidad en el cultivo de cebolla amarilla dulce"
- Evaluación del efecto bioinsecticida in vitro de los extractos etanólicos de agave americana marginata "agave" y azorella compacta "yareta" frente a *planococcus citri* "chanchito blanco"
- ✓ Aprobación de la Norma 012, Denominada BPA de granadilla, la misma que fue aprobada el 16.01.2019
- ✓ Se realizó el desarrollo de prototipos (piña deshidratada, pulpa de granadilla, barra energética de plátano con chispas de chocolate, snack de frutas deshidratadas, chocolate al 60% con inclusión de quito quito y néctar de papayita nativa con quito quito).

#### • En el Sector Pesquero y Acuicola

- ✓ Desarrollo de un proceso tecnológico para la obtención de concentrado proteico hidrolizado y desodorizado de anchoveta para consumo directo humano.
- ✓ Optimización en los sistemas de conservación para mejorar la calidad de materia prima en embarcaciones artesanales de altura (perico y pota) en dos cooperativas pesqueras de la región Piura.
- ✓ Uso de envases flexibles esterilizables para la fabricación de productos pesqueros de alto valor agregado, a partir de recortes provenientes del procesamiento de recursos pesqueros frescos y congelados.
- ✓ Aprovechamiento integral de los residuos sólidos hidrobiológicos para la producción de gas metano, biofertilizantes y cueros por el gremio de pescadores artesanales de Pucusana.
- ✓ En el marco del Programa COO-TEC, especialistas del CITEpesquero realizaron una pasantía en el tema "Especialización en Ciencias Sensoriales e Investigación del Consumidor", realizada en las instalaciones de AINIA – Consumo Laboratorio en España.
- ✓ Se viene implementando el Esquema Food Safety System Certification 22000 en la planta piloto del CITEpesquero.
- ✓ Obtención del Registro Sanitario de nuevos productos de conservas desarrolladas el CITEpesquero (ampliación de habilitación sanitaria)

#### • En el Sector Indumentaria

- ✓ Como resultado del taller "Entrenamiento para curtiembres en Buenas Prácticas y Sostenibilidad", se desarrolló un proceso de curtido en cuero vacuno aplicando buenas prácticas para reducir la contaminación en efluentes.
- ✓ Elaboración de un proceso de curtido en alpaca amigable con el medio ambiente sin uso de cromo







- ✓ Desarrollo e implementación de sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) en cinco (05) empresas del sector calzado.
- ✓ Organización y desarrollo del II Congreso Internacional de Innovación Industrial con expositores de México y Brasil.
- ✓ Producción de accesorios en fibra de alpaca con motivos de la festividad de la Virgen de la Candelaria 2019, producción en forma conjunta la Mesa de Artesanía, la DIRCETUR y el CITEtextil Camélidos Puno.
- ✓ Calificación a la segunda etapa de evaluación en la convocatoria para el proyecto Clúster Textil de la Alpaca y otros Camélidos Sudamericanos convocada por INNÓVATE PERÚ.
- ✓ Se realizó el estudio de "Caracterización y Categorización del Rebaño de huacaya de Color de la Empresa Rural Alianza EPS para contribuir a satisfacer la demanda de hilado Artesanal en la Región Puno".
- ✓ Estrategia de asociatividad para el desarrollo económico empresarial, denominado "Corporación Alpaquera del Perú", cuyo propósito es contribuir al a) desarrollo de la competitividad sectorial y b) mejor redistribución de la utilidad sinérgica obtenida.
- ✓ Misión Tecnológica a Feria Internacional a China para identificar nuevos materiales e insumos para la fabricación del calzado y visitas tecnológicas a empresas industriales para conocer nuevos procesos de fabricación de calzado y suela"
- ✓ Misión Tecnológica a México para identificar nuevas tecnologías a utilizar en el proceso productivo en la confección de calzado mecanizado"

#### • En el Sector Productivo

- ✓ Participación en reunión de la Mesa Técnica del aguaje (*Mauritia flexuosa*), con actores de Investigación, producción, manejo de bosques naturales (IIAP, SERNANP, INIA, GOREL, UNAP, entre otros.)
- ✓ Aliado estratégico en el subcomité técnico de Normalización de la Castaña Amazónica en la cual se elaboró la Norma Técnica de la Castaña Amazónica NTP: 011.060 – 2018 Castaña Amazónica.
- ✓ Desarrollo de capacitación para el aprovechamiento, el manejo y la transformación de los recursos agroindustriales y acuícolas pesqueros en cada una de las comunidades de la jurisdicción del Acta de Saramurillo.

### 4.5 Asuntos urgentes de prioritaria atención

#### 4.5.1 En materia de Gestión Institucional.

- Aprobación de la extensión del PEI 2018-2022
- Aprobación de la Programación Multianual 2020-2022
- Desarrollo e Implementación del Sistema de Determinación de los Costos de los Servicios Públicos en el ITP, para la determinación de los tarifarios de los CITE (en proceso).
- Devolución de los bienes afectados en uso a SANIPES, en atención a lo dispuesto a la normatividad aplicable. Respecto al espacio físico se encuentra en proceso la elaboración del convenio en afectación en uso del espacio físico a ceder.

#### 4.5.2 En materia Jurídica.

- Demandas laborales interpuestas contra el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) por personas que prestaron servicios en la Dirección General del Servicio Nacional de Sanidad Pesquera del ITP.
- Recurso de Apelación interpuesto contra la Resolución Administrativa n.º 306-2018-ANA-ALA-IQUITOS de fecha 31 de diciembre de 2018, notificada por el Acta de Notificación n.º 311-2018-ANA-ALA-IQUITOS el 15 de enero de 2019 que resuelve sancionar al Instituto Tecnológico de la Producción - ITP; por no contar con la autorización de ejecución de obras de disponibilidad hídrica por parte de la Autoridad Nacional de Agua en la unidad operativa "CITE Forestal", ubicado en el







- km. 3.960 de la carretera Iquitos-Nauta, distrito de San Juan Bautista, provincia de Maynas, departamento de Loreto, en trámite.
- Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Resolución de Cobranza n.º 802990115013 de fecha 17 de diciembre de 2018, mediante la cual la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria (e) de la Gerencia De Control Contributivo y Cobranzas se EsSalud resuelve disponer que nuestra entidad cumpla con reembolsar a EsSalud el costo de las prestaciones económicas otorgadas por el importe de S/ 24,819.00 (veinticuatro mil ochocientos diecinueve y 00/100 soles), en trámite.
  - Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Resolución de Cobranza n.º 802990117687 de fecha 17 de diciembre de 2018, mediante la cual la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria (e) de la Gerencia De Control Contributivo y Cobranzas se EsSalud resuelve disponer que nuestra entidad cumpla con reembolsar a EsSalud el costo de las prestaciones económicas otorgadas por el importe de S/ 820.00 (ochocientos veinte y 00/100 soles).
  - Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Resolución de Cobranza n.º 802990117688 de fecha 17 de diciembre de 2018, mediante la cual la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria (e) de la Gerencia De Control Contributivo y Cobranzas se EsSalud resuelve disponer que nuestra entidad cumpla con reembolsar a EsSalud el costo de las prestaciones económicas otorgadas por el importe de S/ 1,640.00 (un mil seiscientos cuarenta y 00/100 soles), en trámite.
  - Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Resolución de Cobranza n.º 802990117689 de fecha 17 de diciembre de 2018, mediante la cual la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria (e) de la Gerencia De Control Contributivo y Cobranzas se EsSalud resuelve disponer que nuestra entidad cumpla con reembolsar a EsSalud el costo de las prestaciones económicas otorgadas por el importe de S/ 1,640.00 (un mil seiscientos cuarenta y 00/100 soles), en trámite.
  - Recurso de Reconsideración interpuesto contra la Resolución de Cobranza n.º 802990119503 de fecha 17 de diciembre de 2018, mediante la cual la Sub Gerencia de Cobranza No Tributaria (e) de la Gerencia De Control Contributivo y Cobranzas se EsSalud resuelve disponer que nuestra entidad cumpla con reembolsar a EsSalud el costo de las prestaciones económicas otorgadas por el importe de S/ 820.00 (ochocientos veinte y 00/100 soles), en trámite.

#### 4.5.3 En materia de Recursos Humanos.

- Continuar con la ejecución de las actividades señaladas en el cronograma institucional para la implementación de gestión del rendimiento en la entidad correspondiente al ciclo 2019.
- Continuar con el apoyo técnico en la implementación de la Ley del Servicio Civil en el ITP red CITE.
- Continuar con la implementación de las acciones para la gestión de los riesgos de desastres en el ITP red CITE.
- Continuar con la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para el año 2019.
- Continuar con la ejecución del PDP - 2019 y continuar con la investigación y búsqueda de acciones de capacitación de interés de los servidores y servidoras del ITP red CITE.
- Continuar con la implementación de la instalación de los relojes biométricos en los diferentes CITE a nivel nacional.
- Continuar con la reorganización del archivo de la OGRHH.
- Dar soporte a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

#### 4.5.4 En materia de Inversiones

- **Culminar 7 Expedientes Técnicos**
  - ✓ Obras Complementarias CITEpesquero Ilo
  - ✓ Obras Complementarias CITEpesquero amazónico Ahuashiyacu
  - ✓ Obras Complementarias CITEpesquero amazónico Pucallpa
  - ✓ Saldo de Obra y obras complementarias CITEagroindustrial Huallaga







- ✓ Obras Complementarias CITEtextil camélidos Puno
- ✓ Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no domésticas UTagroindustrial Huaura
- ✓ Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no domésticas CITEagroindustrial Chavimochic
- **Culminar la ejecución de saldos de obra y/o obras complementarias**
  - ✓ Obras Complementarias CITEcuero y calzado Arequipa
  - ✓ Obras Complementarias CITEcuero y calzado Trujillo
  - ✓ Saldo de obra y obras complementarias CITEtextil camélidos Arequipa
  - ✓ Saldo de Obra y obras complementarias CITEagroindustrial Ica
  - ✓ Planta de Tratamiento de Aguas Residuales no domésticas CITEpesquero Callao
- **Cerrar el proceso de convocatoria y suscribir el contrato de las siguientes obras**
  - ✓ Obras complementarias CITEproductivo Maynas
  - ✓ Obras Complementarias CITEagroindustrial Moquegua
  - ✓ Obras Complementarias CITEacuícola Ahuashiyacu
- **Iniciar el proceso de convocatoria de las siguientes obras**
  - ✓ Climatización de CITEcuero y calzado Lima
  - ✓ Cambio de Matriz energética CITEpesquero Callao
- **Culminar el documento equivalente de equipamiento y mobiliario de los siguientes proyectos**
  - ✓ CITEpesquero Ilo
  - ✓ CITEpesquero amazónico Ahuashiyacu
  - ✓ CITEpesquero amazónico Pucallpa
  - ✓ CITEproductivo Maynas
  - ✓ CITEproductivo Madre de Dios
  - ✓ CITEagroindustrial Majes
  - ✓ CITEagroindustrial Huallaga
  - ✓ CITEtextil camélidos Cusco
  - ✓ CITEtextil camélidos Puno

#### 4.5.5 En materia de Cooperación Técnica.

- Continuar las coordinaciones para la implementación de los acuerdos de los Gabinetes Binacionales con Bolivia, Ecuador y Colombia
- Coordinar con las direcciones de línea y los CITE el llenado de los formularios para informar al APCI sobre la ejecución de proyectos con fondos de cooperación internacional no reembolsable que tiene como fecha de vencimiento el 31 de marzo.

#### 4.5.6 En materia de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica.

- Se requiere con urgencia recuperar los espacios físicos de los laboratorios de microbiología, ficotoxinas, así como los equipos dados en uso al SANIPES con la finalidad de recuperar la certificación que tenía el ITP para los análisis microbiológicos y los análisis de pesticidas solicitados por los CITE

#### 4.5.7 En materia de Tecnologías de la información.

- **Sistema de Trámite Documentario con Firma Digital**

Es necesario continuar con el piloto del Sistema de Gestión Documental con firmas digitales, mismo que fue otorgado por la ONPE en el marco del convenio suscrito con documento OFICIO N° 00028-2018-GITE/ONPE de fecha 08 Octubre 2018, esto hará que el ITP ahorre tiempo y dinero en el envío de documentos entre el ITP y los CITE; adicionalmente se verá beneficiado en el ahorro monetario debido al menor uso de papel y consumibles de impresión. De la misma manera, el sistema de trámite nos







dará la trazabilidad de los documentos del sistema y adicionalmente permitirá ver todos los documentos y adjuntos dentro del flujo de áreas, capacidad que actualmente no está disponible con la plataforma actual.

A su vez se estará dando un paso importante en el cumplimiento de la directiva "Cero Papel" de SEGDI de la PCM.

- **Sistema Integrado de Servicios**

Con los resultados del Plan Piloto, se deberá sistematizar los procesos de los CITE para poder iniciar la fase de facturación de la plataforma, a la fecha nos encontramos estandarizando los procesos que se han identificado como comunes para las CITE.

- **Implementación de Facturación Electrónica**

Desarrollar un módulo de facturación, el mismo que será extensivo a los CITE como parte de la implementación del SIS (Sistema Integrado de Servicios). Esta implementación solucionará el problema en la emisión de facturas, ocasionado cuando la plataforma de la SUNAT sufre caídas (constantes) lo que imposibilita su emisión.

Una vez que se tenga el certificado digital, se podrán emitir las facturas electrónicas por medio de los suscriptores designados por ITP.

- **Adopción de correo en la Nube**

Se ha implementado en el presente ejercicio la plataforma de correo en la nube, logrando los siguientes beneficios:

- ✓ Sincronización total de contactos, calendario, grupos entre otros desde la plataforma Zimbra hacia la plataforma de correo electrónico actual.
- ✓ Permite tener un buzón de correo de almacenamiento ilimitado por usuario.
- ✓ Permite enviar archivos adjuntos hasta por 35 MB por correo.
- ✓ Nos permite contar con una plataforma de videoconferencia y chat de hasta 25 usuarios en simultáneo.
- ✓ Cuenta con portales de colaboración interna tales como portales de difusión de capacitaciones internas, flujos de trabajo, intranet.

Por estas razones se adoptó esta plataforma de servicio pues brinda a los usuarios de ITP y CITE de herramientas necesarias para la comunicación y colaboración efectiva.

- **Plataforma de Mesa de Ayuda**

Se ha visto necesario contar con una plataforma de mesa de ayuda para brindar un servicio óptimo de soporte remoto tanto para el ITP y los CITE. El mismo que contara con las herramientas necesarias para dar atención a los usuarios actuales y futuros.

- **Adquisición de Equipos de Networking**

Es necesario que se dé continuidad al proceso de adquisición de los equipos de networking de la entidad para poder dar la fiabilidad en las comunicaciones dentro de la institución. Estos nuevos equipos, en conjunto con un proceso de cableado estructurado permitirán contar con una base sólida para las comunicaciones del ITP tanto internas como externas.





- **Adquisición de Equipos de Seguridad Informática**  
Es necesario continuar con la adquisición del equipamiento de seguridad informática, que a la fecha aún no han podido ser adquiridos para poder brindar equipos que permitan asegurar las comunicaciones de la institución y contar con plataformas de vanguardia en temas de seguridad de la información, debiendo asignarse los recursos necesarios no considerados en la formulación del presupuesto 2018 siendo reiterado en el 2019.
- **Elaboración del Plan de Gobierno Digital**  
Actualmente nos encontramos en la fase final de la elaboración del Plan de Gobierno Digital Multianual para el periodo 2019-2021 en cual se incluyen la adopción de tecnologías digitales con la finalidad de cumplir el proyecto de transformación digital del estado migrando al dominio gov.pe
- **Aseguramiento de Conectividad a Internet para las CITE**  
Es necesario continuar con la adquisición de los servicios de internet en plan de negocio corporativo el cual permitirá brindar un internet para los CITE asegurando una conectividad 1 a 1 sin cortes y con niveles de calidad de servicio ante incidentes.

#### 4.5.8 En materia de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE

- Aprobación de nueva directiva de aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de convenios de desempeño con CITE privados.
- Actualización y validación de metodologías de capacitación y asistencia técnica para ser oficializadas mediante directivas.

#### 4.5.9 En materia de Seguimiento y Evaluación

- Continuar con la implementación del Sistema de visualización de Datos DATA ITP REDCITE, se cuenta con la aprobación del Consejo Directivo de IINNOVATE esta plataforma permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones a través de la incorporación de más de 20 fuentes de datos que nos permite identificar brechas de productividad y fomentar el crecimiento económico.
- Elaboración de la directiva de seguimiento y la evaluación del ITP, lo cual permitirá estandarizar los procesos, procedimientos, herramientas, reportes, entre otros, entre las distintas instancias participantes del sistema de seguimiento y evaluación.
- Elaboración de las herramientas de seguimiento, que incluye incorporen indicadores de insumos, proceso, producto y resultado en caso corresponda, para el ello, se ha previsto:
  - ✓ Definir la metodología de identificación de indicadores.
  - ✓ Diseño de fichas técnicas, para estandarizar el reporte de datos.
  - ✓ Elaboración de tramas de datos, con reglas de consistencia según tipo de variable.
  - ✓ Diseño e implementación de reportes de información según público objetivo.
- Elaboración y validación de las fichas de seguimiento de visitas de campo, estandarizando los procesos recojo de información, mecanismos de coordinación y seguimiento de las recomendaciones.
- Culminar la implementación del sistema de información de seguimiento y evaluación de CITE, estandarizando los procesos, guías y manuales para asegurar su uso por parte de todos los CITE públicos.
- Validación e inclusión del Plan de Seguimiento y Evaluación a los Planes Anuales de Trabajo de los Convenios de Desempeño por parte de los CITE privados, a fin de asegurar que se cuente con información periódica para el seguimiento del cumplimiento de Hitos y sus respectivas actividades.
- Rediseño de la WEB DSE para la difusión de las herramientas, marco normativo y procesos de los CITE.







#### 4.5.10 En materia de CITE

- Continuar con la implementación del Sistema de visualización de Datos DATA ITP REDCITE, se cuenta con la aprobación del Consejo Directivo de IINNOVATE esta plataforma permitirá mejorar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones a través de la incorporación de más de 20 fuentes de datos que nos permite identificar brechas de productividad y fomentar el crecimiento económico.
- Culminar la elaboración de la directiva de seguimiento y la evaluación del ITP, lo cual permitirá estandarizar los procesos, procedimientos, herramientas, reportes, entre otros, entre las distintas instancias participantes del sistema de seguimiento y evaluación.
- Culminar la elaboración de las herramientas de seguimiento, que incluye incorporen indicadores de insumos, proceso, producto y resultado en caso corresponda, para el ello, se ha previsto:
  - ✓ Definir la metodología de identificación de indicadores.
  - ✓ Diseño de fichas técnicas, para estandarizar el reporte de datos.
  - ✓ Elaboración de tramas de datos, con reglas de consistencia según tipo de variable.
  - ✓ Diseño e implementación de reportes de información según público objetivo.
- Continuar la estrategia de visitas de monitoreo a campo mediante el levantamiento de las fichas de seguimiento, estandarizando los procesos recojo de información, mecanismos de coordinación y seguimiento de las recomendaciones.
- Culminar la implementación del sistema de información de seguimiento y evaluación de CITE, estandarizando los procesos, guías y manuales para asegurar su uso por parte de todos los CITE públicos.





## 5. RESUMEN DE INFORMACIÓN PRINCIPAL SOBRE:

### 5.1 Presupuesto:

- Información presupuestal al 01 de mayo del 2018:

Al 01 de mayo 2018, el Presupuesto del Pliego 241 Instituto Tecnológico de la Producción, ascendió a S/ 143 810 357, el monto ejecutado era de S/ 23 596 715 con un porcentaje de avance del 16.4%, a nivel de fuentes de financiamiento la mayor ejecución se dio en Donaciones y Transferencias con un 32.3% de ejecución orientado a ejecución de convenios.

Al cierre del año fiscal 2018, el presupuesto fue de S/ 112 575 411 producto de la reducción de marco presupuestal en la fuente de financiamiento recursos ordinarios, A nivel pliego, se alcanzó una ejecución del 90.5%, la mayor ejecución se dio en la fuente de financiamiento recursos ordinarios con 93.8% seguido de la fuente Donaciones y Transferencias con 77.2%, el detalle de presupuesto, ejecución por fuentes y grupo genérico de gasto se muestran en el cuadro siguiente:

**Ejecución por fuente de financiamiento**  
Del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018

FTE FIN.	Genérica de Gasto	AL 01 DE MAYO 2018			AL 31 DE DICIEMBRE 2018		
		PRESUPUESTO	EJECUCION	AVANCE %	PRESUPUESTO	EJECUCION	AVANCE %
1. RECURSOS ORDINARIOS		133,642,348	21,342,963	16.0%	99,962,450	93,746,716	93.8%
	1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2,398,000	406,718	17.0%	2,050,669	1,726,595	84.2%
	2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	13,348	4,065	30.5%	13,348	11,620	87.1%
	3. BIENES Y SERVICIOS	70,828,865	18,870,194	26.6%	67,726,757	66,171,086	97.7%
	4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	-	-	0.0%	80,086	80,085	100.0%
	5. OTROS GASTOS	5,245,104	1,457,314	27.8%	3,951,813	3,950,142	100.0%
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	55,157,031	604,673	1.1%	26,139,777	21,807,188	83.4%
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		6,381,854	1,032,191	16.2%	6,381,854	3,271,946	51.3%
	3. BIENES Y SERVICIOS	5,750,735	640,321	11.1%	4,636,830	2,454,585	52.9%
	5. OTROS GASTOS	392,509	388,605	99.0%	501,509	497,291	99.2%
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	238,610	3,266	1.4%	1,243,515	320,070	25.7%
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		3,786,155	1,221,560	32.3%	6,231,107	4,811,312	77.2%
	3. BIENES Y SERVICIOS	1,036,655	207,200	20.0%	1,342,466	1,028,357	76.6%
	5. OTROS GASTOS	962,246	962,246	100.0%	2,185,708	2,185,706	100.0%
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,787,254	52,114	2.9%	2,702,933	1,597,250	59.1%
<b>TOTAL</b>		<b>143,810,357</b>	<b>23,596,715</b>	<b>16.4%</b>	<b>112,575,411</b>	<b>101,829,974</b>	<b>90.5%</b>

- Información presupuestal por órgano año 2018:

Al 01 de mayo 2018, el Presupuesto del Pliego 241 Instituto Tecnológico de la Producción, por órgano, por toda fuente, ascendió a S/ 143 810 357, el monto ejecutado era de S/ 23 596 715, el órgano con mayor ejecución fue la DEDFO con un avance de 37.0%, y la más baja ejecución se dio los proyectos de inversión con un 0.9%.

Al cierre del año fiscal 2018, la ejecución por órgano fue superior al 91% con excepción de OPM que alcanzó una ejecución de 67.5%, debido a que no se ejecutó el monto de S/ 834 503 correspondiente a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, los cuales constituyeron saldo de balance que se incorporó en el año fiscal 2019. El detalle de presupuesto, ejecución por meta presupuestal se muestran en el cuadro siguiente







**Ejecución por órgano**  
Del 01 de mayo de 2018 al 31 de diciembre de 2018

Órganos	AL 01 DE MAYO 2018			AL 31 DE DICIEMBRE 2018		
	PRESUPUESTO	EJECUCION	AVANCE %	PRESUPUESTO	EJECUCION	AVANCE %
OCI	894,271	273,171	30.5%	949,454	940,980	99.1%
SG - DE	3,722,851	725,574	19.5%	2,720,810	2,685,748	98.7%
DEDFO	7,236,302	2,677,559	37.0%	7,068,022	7,058,143	99.9%
DIDITT	5,809,667	1,510,283	26.0%	5,973,498	5,581,194	93.4%
DO	4,280,750	1,326,431	31.0%	4,179,021	4,142,733	99.1%
DSE	2,561,371	303,781	11.9%	1,299,022	1,287,780	99.1%
OA	12,034,780	3,988,590	33.1%	11,841,521	11,446,444	96.7%
OAJ	1,020,157	289,790	28.4%	956,594	955,589	99.9%
OGRH	2,236,428	464,827	20.8%	2,143,593	1,951,239	91.0%
OPPM	2,137,133	590,230	27.6%	2,579,433	1,741,220	67.5%
OTI	1,005,422	311,050	30.9%	1,310,086	1,269,016	96.9%
CITE	43,702,057	10,424,406	23.9%	41,930,355	39,129,130	93.3%
PROYECTOS	56,094,546	485,823	0.9%	28,176,069	22,544,626	80.0%
CONVENIOS	1,074,622	225,200	21.0%	1,447,933	1,096,132	75.7%
<b>TOTAL</b>	<b>143,810,357</b>	<b>23,596,715</b>	<b>16.4%</b>	<b>112,575,411</b>	<b>101,829,974</b>	<b>90.5%</b>

• Información Presupuestal al 11 de marzo del 2019:

Al 11 de marzo 2019, el Presupuesto del Pliego 241 Instituto Tecnológico de la Producción, ascendió a S/ 143 293 240, el monto certificado era de S/ 85 004 365 (59.3% respecto al PIM), el compromiso anual era de S/ 70 314 447 (49.1% respecto al PIM) y el devengado era de S/ 14 038 738 (9.8% respecto al PIM), a nivel de fuentes de financiamiento la mayor ejecución se dio en Recursos Ordinarios con un 10.3%, seguido por Donaciones y Transferencias con 2.5%, el detalle de presupuesto, ejecución por fuentes y grupo genérico de gasto se muestran en el cuadro siguiente:

**Ejecución por fuentes de financiamiento y grupo genérico**  
Al 11 de marzo de 2019

FTE. FIN.	Genérica de Gasto	PIM	Certificado	% Cert.	Comp. Anual	% Comp. Anual	Devengado	% Dev
1. RECURSOS ORDINARIOS		135,496,912	83,491,789	61.6%	69,598,624	51.4%	13,891,728	10.3%
	1. PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	2,398,288	2,365,368	98.6%	2,365,035	98.6%	175,085	7.3%
	2. PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES	13,708	11,997	87.5%	11,997	87.5%	2,293	16.7%
	3. BIENES Y SERVICIOS	60,674,445	49,869,836	82.2%	47,552,032	78.4%	8,773,261	14.5%
	4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	72,693	72,693	100.0%	-	0.0%	-	0.0%
	5. OTROS GASTOS	5,030,435	7,500	0.1%	7,500	0.1%	7,500	0.1%
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	67,307,343	31,164,395	46.3%	19,662,059	29.2%	4,933,589	7.3%
2. RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		5,966,058	1,110,729	18.6%	353,537	5.9%	101,171	1.7%
	3. BIENES Y SERVICIOS	5,548,578	1,110,729	20.0%	353,537	6.4%	101,171	1.8%
	5. OTROS GASTOS	4,000	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	413,480	-	0.0%	-	0.0%	-	0.0%
4. DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		1,830,270	401,846	22.0%	362,286	19.8%	45,838	2.5%
	3. BIENES Y SERVICIOS	89,328	11,928	13.4%	11,928	13.4%	-	0.0%
	6. ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,740,942	389,918	22.4%	350,358	20.1%	45,838	2.6%
<b>TOTAL</b>		<b>143,293,240</b>	<b>85,004,365</b>	<b>59.3%</b>	<b>70,314,447</b>	<b>49.1%</b>	<b>14,038,738</b>	<b>9.8%</b>







- Información Presupuestal al 11 de marzo del 2019 por órgano:

Al 11 de marzo 2019, el Presupuesto del Pliego 241 Instituto Tecnológico de la Producción, por órgano, por toda fuente, ascendió a S/ 143 293 240, el monto ejecutado era de S/ 14 038 738, el órgano con mayor ejecución fue la OCI con un avance de 42.2%, y la más baja ejecución se dio en los Convenio con un 0.0%, el detalle de presupuesto, ejecución por órgano se muestran en el cuadro siguiente:

**Ejecución por órgano**  
Al 11 de marzo de 2019

Órganos	PIM	Certificado	% Cert.	Comp. Anual	% Comp. Anual	Devengado	% Dev
OCI	385,528	339,760	88.1%	334,455	86.8%	162,780	42.2%
DE	927,351	813,920	87.8%	801,322	86.4%	215,556	23.2%
SG	1,928,455	854,491	44.3%	854,477	44.3%	137,721	7.1%
DEDFO	16,892,449	1,121,314	6.6%	1,086,339	6.4%	167,567	1.0%
DIDITT	6,290,732	4,500,474	71.5%	4,461,078	70.9%	635,447	10.1%
DO	3,373,724	3,066,884	90.9%	3,018,656	89.5%	642,420	19.0%
DSE	1,375,636	1,184,071	86.1%	1,152,831	83.8%	268,664	19.5%
OA	9,128,411	8,742,545	95.8%	7,677,738	84.1%	1,552,528	17.0%
OAJ	1,022,100	981,311	96.0%	981,311	96.0%	174,604	17.1%
OGRH	1,524,766	1,196,634	78.5%	1,185,634	77.8%	215,543	14.1%
OPPM	1,962,420	1,553,032	79.1%	1,553,032	79.1%	281,087	14.3%
OTI	1,016,907	1,005,823	98.9%	1,003,023	98.6%	129,910	12.8%
CITE	38,334,503	28,354,854	74.0%	26,455,675	69.0%	4,525,063	11.8%
PROYECTOS	58,790,681	31,277,325	53.2%	19,736,950	33.6%	4,929,848	8.4%
CONVENIOS	339,577	11,928	3.5%	11,928	3.5%	-	0.0%
<b>TOTAL</b>	<b>143,293,240</b>	<b>85,004,365</b>	<b>59.3%</b>	<b>70,314,447</b>	<b>49.1%</b>	<b>14,038,738</b>	<b>9.8%</b>

Es importante señalar que para el ejercicio fiscal 2019, en la fase de formulación, el presupuesto asignado por el MEF fue de 133 542 634 (por toda fuente), de los cuáles en recursos ordinarios en bienes y servicios, la asignación del MEF fue de S/ 53 504 003. Al respecto, el ITP solicitó S/ 81 577 808 por dicho concepto, lo cual significó un déficit de S/ 28 073 805. Finalmente, el presupuesto aprobado en diciembre, alcanzó los S/ 60 750 138 significando un déficit de S/ 20 073 670.

**5.2 Contabilidad:**



En cumplimiento de la aplicación del DL 1438 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad y normas emitidas por el Sistema Nacional de Contabilidad a través de la Dirección General de Contabilidad Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas, se presentaron los Estados Financieros y Presupuestarios según los cronogramas correspondientes. Al respecto, se cuenta con la información al tercer trimestre 2018, la misma que se presenta a continuación:





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 180530

**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
Al 30 de Setiembre de 2018  
(EN SOLES)

Fecha : 09/11/2018  
Hora : 16:33:16  
Página : 1 de 1

EF-1

SECTOR : 38 PRODUCCION  
ENTIDAD : 241 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCION

	Al 30 de Setiembre de 2018	Al 31 de Diciembre del 2017	Al 30 de Setiembre de 2018	Al 31 de Diciembre del 2017
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
Efectivo y Equivalente de Efectivo	3,962,974.49	4,439,967.19	Nota 16	0.00
Inversiones Disponibles	0.00	0.00	Nota 17	6,678,354.39
Cuentas por Cobrar (Neto)	58,495.86	107,089.24	Nota 18	32,753.16
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	12,000.00	12,000.00	Nota 19	28,931.57
Inventarios (Neto)	1,157,593.55	1,141,419.82	Nota 20	0.00
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	73,000.76	24,680.93	Nota 21	0.00
Otras Cuentas del Activo	6,388,158.32	8,535,988.42	Nota 22	0.00
Nota 23	0.00	0.00	Nota 23	0.00
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>11,652,223.00</b>	<b>14,261,125.60</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>4,307,834.62</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	Nota 24	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	Nota 25	0.00
Inversiones Financieras (Neto)	0.00	0.00	Nota 26	1,597,834.06
Propiedades de Inversión	0.00	0.00	Nota 27	66,810.20
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	146,352,067.55	143,200,312.79	Nota 28	1,163,270.68
Otras Cuentas del Activo (Neto)	9,671,852.21	8,134,895.21	Nota 29	374,821.38
Nota 30	0.00	0.00	Nota 30	0.00
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>156,023,939.76</b>	<b>151,335,208.00</b>	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>5,360,328.17</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>167,676,162.76</b>	<b>165,596,333.60</b>	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>9,668,162.79</b>
Cuentas de Orden	39,906,787.49	40,691,746.11	Nota 31	132,090,288.13
Nota 35	0.00	0.00	Nota 32	0.00
			Nota 33	4,857,689.58
			Nota 34	21,060,012.26
			<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>158,007,999.97</b>
			<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>167,676,162.76</b>
			Cuentas de Orden	39,906,787.49
			Nota 35	40,691,746.11



Instituto Tecnológico de la Producción  
C.P.C. JONATAN GONZALEZ MUNOZ  
Responsable de la Unidad

Instituto Tecnológico de la Producción  
C.P.C. R. DIRECTOR GENERAL DE PERALES  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Instituto Tecnológico de la Producción  
TRUJILLO  
Director Ejecutivo

001240

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Dirección General de Contabilidad Pública  
Versión 180500

Fecha : 09/11/2018  
Hora : 16:33:23  
Página : 1 de 1

**ESTADO DE GESTIÓN**  
**Al 30 de Setiembre de 2018**  
(EN SOLES)

SECTOR : 38 PRODUCCION  
ENTIDAD : 241 INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION

EF-2

	Especifico del 01 de Julio al 30 de Setiembre de 2018	Especifico del 01 de Julio al 30 de Setiembre de 2017	Acumulado del 01 de Enero al 30 de Setiembre de 2018	Acumulado del 01 de Enero al 30 de Setiembre de 2017
<b>INGRESOS</b>				
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36	0.00	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37	838,647.57	658,888.08	2,198,510.80
Aportes por Regulación	Nota 38	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Recibidas	Nota 39	22,368,231.99	19,125,955.99	60,015,571.05
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40	627,829.49	405,823.28	3,082,188.89
Ingresos Financieros	Nota 41	497.20	4,880.93	3,318.27
Otros Ingresos	Nota 42	787,234.31	514,932.72	1,246,052.06
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>24,820,440.56</b>	<b>20,711,059.98</b>	<b>66,485,035.67</b>
<b>COSTOS Y GASTOS</b>				
Costo de Ventas	Nota 43	(3,527.01)	(103,983.99)	(75,548.01)
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44	(16,748,137.92)	(17,104,171.72)	(50,818,989.27)
Gastos de Personal	Nota 45	(319,381.71)	(518,600.59)	(1,306,122.84)
Gastos por Pens.Prest. y Asistencia Social	Nota 46	0.00	0.00	0.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47	(1,637,269.61)	0.00	(4,324,373.61)
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Otorgadas	Nota 49	0.00	(2,173,549.00)	(18,171.51)
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50	(2,082,705.50)	(1,271,341.18)	(5,344,888.85)
Gastos Financieros	Nota 51	0.00	0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 52	(333,583.79)	(288,079.27)	(771,787.83)
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>		<b>(21,115,605.54)</b>	<b>(21,471,021.85)</b>	<b>(62,660,342.33)</b>
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)</b>		<b>3,704,835.02</b>	<b>(759,962.89)</b>	<b>3,825,093.34</b>

Instituto Tecnológico de la Producción

C.P.C. JOHANA ERICA SANCHEZ MUÑOZ  
CONTADOR GENERAL  
Responsable de Contabilidad  
MAT. N° 39978

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION

C.P.C. R. M. PERALES  
DIRECTOR GENERAL  
Jefe de ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION  
I.T.P.  
ESTADÍSTICO DE LA ENTIDAD  
DIRECTOR EJECUTIVO

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Dirección General de Contabilidad Pública  
 Versión 180500

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO**  
 Por el período terminado al 30 de Setiembre de 2018  
 (EN SOLES)

Fecha : 08/11/2018  
 Hora : 15:47:42  
 Página : 1 de 1

SECTOR : 38 PRODUCCION  
 ENTIDAD : 241 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCION

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
<b>SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2017</b>	57,542,302.28	0.00	4,763,212.78	74,547,995.85	136,853,510.91
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	1,769,404.10	1,769,404.10
Traspos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	8,579,139.59	8,579,139.59
Trasladados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDOS AL 30 DE SETIEMBRE DE 2017</b>	57,542,302.28	0.00	4,763,212.78	84,896,539.54	147,202,054.60
<b>SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2018</b>	132,090,298.13	0.00	4,857,669.58	18,705,570.45	155,653,538.16
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	(1,470,654.53)	(1,470,654.53)
Traspos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	3,825,096.34	3,825,096.34
Trasladados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SALDOS AL 30 DE SETIEMBRE DE 2018</b>	132,090,298.13	0.00	4,857,669.58	21,060,012.26	158,007,999.97

instituto Tecnológico de la Producción  
 I.T.P.  
 CPC. R. WARDIRECTOR GENERAL RAFAEL JEFES DE ADMINISTRACION

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
 TITULAR DE LA ENTIDAD RDOVA  
 Director Ejecutivo





PERÚ

Ministerio de la Producción



Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

SECTOR : 38 PRODUCCIÓN  
ENTIDAD : 341 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

EF-4

CONCEPTOS	Del 01 de enero al 30 de setiembre de 2018	Del 01 de enero al 30 de setiembre de 2017
<b>A.- ACTIVIDADES DE OPERACION</b>		
Cobranza de Inmuebles, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	50.00	50.00
Cobranza de Aportes por regularización	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	2,575,256.67	1,010,299.60
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	3,392,466.76	667,231.69
Tasas y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	50,454,717.55	44,268,626.80
Otros (Nota)	742,493.22	2,268,834.26
<b>MENOS</b>		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(43,633,461.34)	(37,843,203.78)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	(659,389.54)	(1,288,334.63)
Pago de Otros Contribuciones y Complementarias	(185,054.66)	0.00
Pago de Penales y Otros Beneficios	(8,383.03)	0.00
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	(553,556.77)	0.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	(4,324,973.61)	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	0.00	0.00
Tasas y Remesas Corrientes Entregadas al Tesoro Público	(14,030.74)	(2,948,548.00)
Otros (Nota)	(5,891,667.62)	(5,210,765.02)
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE OPERACION</b>	<b>846,556.63</b>	<b>2,073,018.10</b>
<b>B.- ACTIVIDADES DE INVERSION</b>		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otros Bienes del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
<b>MENOS</b>		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(3,852,110.67)	(3,074,012.04)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	(5,435,215.59)	(8,204,393.38)
Pago por Compra de Otros Bienes del Activo (Nota)	(2,224,988.88)	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE INVERSION</b>	<b>(11,812,305.14)</b>	<b>(12,282,310.42)</b>
<b>C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	871,721.61	1,038,415.47
Tasas y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	9,535,187.24	12,347,207.69
Cobranza por Cesaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
<b>MENOS</b>		
Devolución y Transferencias de Capital Otorgadas (Nota)	0.00	0.00
Tasas y Remesas de Capital Otorgadas al Tesoro Público	(4,140.72)	0.00
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	(3,634,541.46)
Tratado de Saldo por Fusión, Extinción, Absorción	0.00	0.00
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	<b>10,182,778.43</b>	<b>9,751,082.00</b>
<b>AUMENTO (DISMINUCIÓN) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO</b>	<b>(478,962.70)</b>	<b>(414,810.32)</b>
<b>SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO</b>	<b>4,438,967.18</b>	<b>4,117,486.10</b>
<b>SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL CIERRE DEL EJERCICIO</b>	<b>3,960,004.48</b>	<b>3,702,675.78</b>



C.P.C. **CONDADOR GENERAL MINOZZI**  
Responsable de la Contabilidad

C.P.C. **DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COMISAR DE LA ENTIDAD**  
Director Ejecutivo

Las Notas deben ser explicativas





### 5.3 Recursos Humanos:

#### • Gestión del empleo:

- ✓ Se atendió el 100% de los requerimientos autorizados de contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al periodo requerido, como se muestra a continuación:

#### Revisiones de procesos CAS

ETAPA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL
Revisión de perfiles	N° de perfiles revisados y corregidos	267
Generación de bases de convocatoria CAS	N° de bases de convocatoria generadas	241
Oficios generados para el MTPE	N° de oficios para el MTPE generados	266
Publicación en Portal ITP	N° de bases de convocatoria publicadas en ITP	234
Evaluación de hoja de vida documentada (EHVD)	N° de procesos de contratación CAS revisados	245
	N° de cuadros de resultados generados EHVD	239
	N° de CVs documentados revisados	1262
Evaluación técnica (ET)	N° de postulantes revisados en el RNSDD	742
	N° de postulantes evaluados	596
Entrevista Personal (EP) y Resultado Final	N° de cuadros de resultados generados ET	254
	N° de postulantes en entrevista (coordinaciones y generación de documentación)	301
Plazas ganadas	N° de cuadros de resultado generados EP	228
	N° de cuadros de resultado final generados	228
TOTAL DE PROCESOS REALIZADOS		5376

Fuente: Elaboración propia

#### ▪ Gestión de capacitación y desarrollo

- ✓ Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (Resolución Ejecutiva N° 49-2018-ITP/DE).
- ✓ En el marco de la ejecución del PDP 2019 del ITP, se ejecutó una acción de capacitación beneficiando a un total de 488 servidores.

#### Plan de Desarrollo de Personas 2019

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
1	Oficina de Tecnologías de la Información	GSUIT Google

Fuente: Elaboración propia

- ✓ Se ha coordinado la suscripción de un Convenio con la Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP) a fin de que los servidores del ITP puedan acceder a las capacitaciones que ofrecen.

#### ▪ Gestión del rendimiento

##### Respecto a la implementación del Ciclo 2019

- ✓ Mediante Resolución de Secretaría General N° 005-2019-ITP/SG, se aprobó el cronograma del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) para la implementación del



subsistema de Gestión del Rendimiento en el ciclo 2019, con la participación de 184 servidores de los siguientes órganos de la entidad, según detalle:

### Órganos que participan en Gestión del Rendimiento 2019

Tipo	Nombre de órgano
Órganos de asesoramiento	- Oficina de Asesoría Jurídica - Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Órganos de apoyo	- Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Órganos de línea	- Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica
Órganos desconcentrados	- CITEccal - CITEpesquero

Fuente: Elaboración propia

A la fecha, la entidad se encuentra ejecutando las actividades propias de la etapa de planificación del subsistema de gestión del rendimiento.

#### ▪ Elaboración de opiniones técnico-legal en materia de contratos del personal, procedimientos disciplinarios y documentos de gestión

- ✓ Se emitieron opiniones legales sobre aspectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- ✓ Se emitió opinión legal sobre licencia de los servidores que prestan servicios para la entidad bajo el régimen laboral de la actividad privada y la contratación administrativa de servicios.
- ✓ Se emitió opinión sobre sanciones de personal, resoluciones y cartas como actos de inicio del procedimiento administrativo disciplinario.
- ✓ Se emitió opiniones y atendió requerimientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.

#### ▪ Informe de estado situacional de la gestión de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)

En relación al estado situacional de expedientes ingresados a la Secretaria Técnica, se alcanzó el Informe N° 003-2019-ITP/ST, con la información de los expedientes en curso, los mismos que se detallan en el siguiente cuadro:

### Expedientes de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

ESTADO DE EXPEDIENTES	CANTIDAD
EN PRECALIFICACIÓN (investigación)	67
FASE INSTRUCTIVA (con acto de inicio de pad)	16
ARCHIVADOS (por no ha lugar)	91
ARCHIVADOS (por prescripción)	19
ARCHIVADOS (sancionados y culminados en la entidad - agotada la vía administrativa)	15
<b>TOTAL EXPEDIENTES EN SECRETARÍA TÉCNICA</b>	<b>208</b>

Fuente: Elaboración propia







## ▪ Tránsito al Régimen del Servicio Civil

### Directivas en materia de recursos humanos

Se modificó la Directiva N° 012-2016-ITP/SG “Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)”, mediante Resolución de Secretaría General N° 093-2018-ITP/SG

Por otro lado, se tiene previsto trabajar en la actualización del Reglamento Interno del Servidor y Servidora Civil del ITP y las Directivas en materia de recursos humanos, a fin de optimizar los procedimientos de este despacho.

Al respecto, mediante Informe N° 77-2018-ITP/OGRRHHH, este Despacho presentó el informe que sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de “Directiva para la aentrega y recepciónde puesto de los servidores y servidoras civiles del ITP”, la misma que se encuentra en proceso de actualización.

Asimismo, mediante Informe N° 160-2018-ITP/OGRRHHH, este Despacho presentó el informe que sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de “Directiva de Inducción para los/as servidores/as del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP”.

### 5.4 Infraestructura:

Las afectaciones en uso realizadas por el ITP a favor de SANIPES a través de las Resoluciones Administrativas N° 118-2014-ITP/OA y N° 065-2016-ITP/OA, se encontraban vencidas y se requirió a SANIPES la devolución, solicitud de ampliación de plazo o solicitud de transferencia. Asimismo, producto de los Convenios suscritos con SANIPES, se había generado una deuda por servicios compartidos y gastos a cargo de SANIPES, los cuales se encontraban pendientes de cancelación.

La situación de la continuidad del arrendamiento de la sede de San Isidro (Edificio Barlovento) se encontraba pendiente de pronunciamiento por parte de PRODUCE, para lo cual se le remitió en su oportunidad las acciones adoptadas y se solicita a PRODUCE las instrucciones de las acciones a seguir. Cabe indicar que el Decreto de Urgencia N° 005-2018 creó una Comisión Multisectorial encargada de proponer lineamientos y criterios a emplear para el uso de bienes inmuebles de las entidades públicas del Gobierno Nacional, a efecto de cautelar el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales, así como garantizar el uso eficiente de los recursos públicos. A la fecha no se han emitido esos lineamientos.

Del Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales del ITP del 2017 se tiene que se han reducido en 682 los bienes faltantes (de un total de 1,754) habiéndose dado instrucciones de continuar con la búsqueda.

### En relación al seguro patrimonial:

- No se enviaba la documentación completa al corredor de seguros, por tal motivo, la Aseguradora no realizaba la reposición de los bienes siniestrados.
- Las Oficinas o Áreas en las cuales acontecían robos o hurtos de bienes, no cumplían con los plazos oportunos en la remisión de la documentación solicitada por la Cía. de Seguros y por tanto no se atendían los siniestros.
- No se realizaba oportunamente los pagos por concepto de deducible a la Compañía de Seguros.
- No se contaba con una base de datos de los bienes declarados a la Compañía de Seguros para la contratación del seguro patrimonial.
- Se cuenta con un archivo documentario sobre los siniestros en Control Patrimonial.
- En proceso de Implementación del archivo documentario en Control Patrimonial.







- Se logró recabar de los CITEs información y documentación sobre las afectaciones en uso.
- Se remitió informe a la Oficina de Administración respecto a la afectación en uso de un inmueble a favor de SANIPES, el cual se encuentra con plazo vencido
- Se logró implementar el servicio de publicidad registral de la SUNARP.
- Se logró obtener la modificación de usuario ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para el registro de los inmuebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.
- Se viene realizando el registro y actualización de los inmuebles en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP
- 
- Se cuenta con un reporte actualizado y detallado de los Siniestros, con el cual la Institución no contaba.
- Coordinaciones directas con las oficinas de ITP y los CITEs respecto a los siniestros ocurridos, con la finalidad de viabilizar la comunicación al seguro.
- Se vienen realizando las coordinaciones directas con la Cía. De seguros a fin de agilizar el trámite de los siniestros de bienes patrimoniales.
- Se cuenta con una base de datos actualizada de los bienes de la entidad, a fin de brindar la información exacta de los valores declarados a la Compañía de Seguros.

**En relación a los bienes muebles:**

- Se registraban los bienes patrimoniales en el software SIMI de la SBN, y al no encontrarse vigente, se procedió a exportar la base de datos en formato Excel a fin de preparar la información para la implementación del SIGA Módulo Patrimonio.
- Acciones respecto a la búsqueda de bienes patrimoniales no ubicados en el inventario correspondiente al ejercicio 2017.
- Bienes patrimoniales dados de baja pendiente de disposición final, RA N° 092-2017-ITP/OA, 096-20127-ITP/OA, 098-2017-ITP/OA, 140-2017-ITP/OA, 141-2017/OA y 148-2018-ITP/OA.
- Inventario y lotización de bienes muebles para ser dados de baja, ubicados en la sede ITP – Ventanilla.
- Registro de las nuevas adquisiciones de bienes patrimoniales para remitir información a Contabilidad.
- En proceso de transferencia de un camión a la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú
- Trámite para registrar al nuevo usuario del SINABIP ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SBN

**En relación a los bienes inmuebles:**

A la actualidad se cuenta con 02 bienes inmuebles que se encuentran en uso y se detallan a continuación:

INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL ITP AL 31.12.2018						
N°	CITE/UT	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	AREA (m2)
1	ITP - SEDE CALLAO	Carretera a Ventanilla Km. 5.2	Callao	Callao	Callao	28,686.87
	BIOTECNOLOGÍA LABORATORIO ITP					
2	CITE AGROINDUSTRIAL ICA	Carretera Panamericana Sur Km. 293.3	SALAS	ICA	ICA	122471.773





INVENTARIO FISICO DE BIENES PATRIMONIALES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

RESUMEN GENERAL FISICO VALORIZADO

Cta Ctable	DETALLE				CONCILIADO				FALTANTE				TOTAL				
	Nombre de Cta Contable	Cant	Val. Libro	Dep. Acumulada	Val. Neto	Cant	Val. Libro	Dep. Acumulada	Val. Neto	Cant	Val. Libro	Dep. Acumulada	Val. Neto	Cant	Val. Libro	Dep. Acumulada	Val. Neto
1503.0101	Para Transporte Terrestre	52	3,735,576.97	2,397,678.10	1,337,898.87	0	0.00	0.00	0.00	52	3,735,576.97	2,397,678.10	1,337,898.87				
1503.0102	Para Transporte Aereo	1	6,400.00	3,440.00	2,960.00	0	0.00	0.00	0.00	1	6,400.00	3,440.00	2,960.00				
1503.020101	Maquinarías y Equipos de Oficina	398	3,154,001.99	1,246,304.08	1,907,697.91	8	23,502.89	18,324.31	5,178.58	406	3,177,504.88	1,264,628.39	1,912,876.49				
1503.020102	Mobiliario de Oficina	1,455	2,743,549.29	802,597.89	1,940,951.40	72	80,057.43	45,704.59	34,352.84	1,527	2,823,606.72	848,302.48	1,975,304.24				
1503.020301	Equipos Computacionales y Perifericos	2,284	6,990,127.82	4,136,997.99	2,853,129.83	59	188,996.67	113,897.69	75,098.98	2,343	7,179,124.49	4,250,895.68	2,928,228.81				
1503.020302	Equipos de Comunicaciones para Redes Informaticas	29	348,834.64	146,493.73	202,340.91	0	0.00	0.00	0.00	29	348,834.64	146,493.73	202,340.91				
1503.020303	Equipos de Telecomunicaciones	448	2,364,395.51	1,157,446.86	1,206,948.65	31	111,299.49	75,789.49	35,510.00	479	2,475,695.00	1,233,236.35	1,242,458.65				
1503.020401	Mobiliario Medico	51	182,140.23	76,708.47	105,431.76	0	0.00	0.00	0.00	51	182,140.23	76,708.47	105,431.76				
1503.020402	Equipo Medico	358	11,725,806.70	3,471,987.99	8,253,818.71	16	219,797.46	148,452.93	71,344.53	374	11,945,604.16	3,620,440.92	8,325,163.24				
1503.020501	Mobiliario De Uso Agrícola Y Pesquero	19	146,633.90	76,566.30	70,067.60	1	17,200.00	3,440.00	13,760.00	20	163,833.90	80,006.30	83,827.60				
1503.020502	Equipo de Uso Agrícola y Pesquero	33	352,875.80	148,791.79	204,084.01	1	2,500.00	2,395.83	104.17	34	355,375.80	151,187.62	204,188.18				
1503.020601	Equipo de Cultura y Arte	4	5,600.00	2,800.00	2,800.00	0	0.00	0.00	0.00	4	5,600.00	2,800.00	2,800.00				
1503.020602	Mobiliario de Cultura y Arte	1	500.00	279.17	220.83	0	0.00	0.00	0.00	1	500.00	279.17	220.83				
1503.020702	Mobiliario De Deportes y Recreación	1	8,948.80	4,474.40	4,474.40	0	0.00	0.00	0.00	1	8,948.80	4,474.40	4,474.40				
1503.020901	Aire Acondicionado y Refrigeración	398	5,430,218.96	3,737,660.20	1,692,558.76	27	98,567.73	71,547.51	27,020.22	425	5,528,786.69	3,809,207.71	1,719,578.98				
1503.020902	Aseo, Limpieza y Cocina	197	2,326,875.71	1,750,994.66	575,881.05	14	24,841.42	20,468.77	4,372.65	211	2,351,717.13	1,771,463.43	580,253.70				
1503.020903	Seguridad Industrial	41	62,904.45	36,191.27	26,713.18	0	0.00	0.00	0.00	41	62,904.45	36,191.27	26,713.18				
1503.020904	Electricidad y Electronica	159	909,440.75	614,475.26	294,965.49	8	23,088.83	15,898.71	7,190.12	167	932,529.58	630,373.97	302,155.61				
1503.020905	Equipos e Instrumentos de Medicion	618	9,640,599.35	3,169,688.62	6,470,910.73	30	89,133.85	29,865.95	59,247.90	648	9,729,733.20	3,199,574.57	6,530,158.63				
1503.020999	Maq. Equipo y Mobiliario de Otras instalaciones	988	20,865,133.91	12,463,349.22	8,401,784.69	52	281,804.51	205,846.37	75,958.14	1,040	21,146,938.42	12,669,195.59	8,477,742.83				
9105.01	Total Cta 1503	7,535	71,000,564.78	35,444,926.00	35,555,638.78	319	1,160,790.28	751,652.15	409,138.13	7,854	72,161,355.06	36,196,578.15	35,964,776.91				
9105.0301	Bienes en Prestamo y/o Cedidos en Uso	41	167,551.51	0.00	167,551.51	0	0.00	0.00	0.00	41	167,551.51	0.00	167,551.51				
9105.0302	Maquinaria y Equipo no Depreciable	3,566	1,070,943.09	0.00	1,070,943.09	205	36,248.92	0.00	36,248.92	3,771	1,107,192.01	0.00	1,107,192.01				
9105.0303	Equipo de Transporte no Depreciable	0	0.00	0.00	0.00	6	6.00	0.00	6.00	6	6.00	0.00	6.00				
9105.0303	Muebles y Enseres no Depreciable	5,359	1,424,327.30	0.00	1,424,327.30	247	28,119.25	0.00	28,119.25	5,606	1,452,446.55	0.00	1,452,446.55				
	Total Cta 9105	8,966	2,662,821.90	0.00	2,662,821.90	458	64,374.17	0.00	64,374.17	9,424	2,727,196.07	0.00	2,727,196.07				
	Total General Bienes Patrimoniales	16,501	73,663,386.68	35,444,926.00	38,218,460.68	777	1,225,164.45	751,652.15	473,512.30	17,278	74,888,551.13	36,196,578.15	38,691,972.98				



001236





INMUEBLES AFECTADOS EN USO AL 31.12.2018

N°	CITE/UT	DIRECCIÓN	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	AREA (m2)	PROPIETARIO	MODALIDAD DE USO	TIEMPO DE AFECTACIÓN
1	ITP - PLANTA II - FRIGORIFICO PESQUERO ZONAL	Av. Nestor Gambaeta, Mz. A. Lt. 1	Callao	Callao	Callao	5,403.02	Ministerio de la Producción	Se transfirió a PRODUCE para uso del ITP	Indeterminado
2	CITE MADERA VILLA EL SALVADOR	Lt. 11, Mz. F, Parcela II del Parque Industrial de Villa el Salvador	Villa el Salvador	Lima	Lima	4,249.06	Municipalidad de Villa el Salvador	Afectación en Uso	30 años (inicio en 1989 - hasta 2029)
3	CITECCAL LIMA	Av Caqueta N° 1300	RIMAC	LIMA	LIMA	2,749.89	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Afectación en Uso	Indeterminado
4	CITECCAL TRUJILLO	Lote 1, Mz. N2, Asentamiento Humano Alto-Trujillo, Barrio 5A	EL PORVENIR	TRUJILLO	LA LIBERTAD	5,904.80	Municipalidad Provincial Trujillo y COFOPRI	Afectación en Uso	Indeterminado
5	CITECCAL AREQUIPA	Mz. I, Lt. 3, Calle 3 - Parque Industrial de Río Seco I Etapa	CERRO COLORADO	AREQUIPA	AREQUIPA	575.00	GORE Arequipa	Afectación en Uso	4 años (inicio marzo 2015 a marzo 2019)
6	CITE TEXTIL CAMELIDOS AREQUIPA	Mz. F, Lt. 4, Calle 3 - Parque Industrial de Río Seco I Etapa	CERRO COLORADO	AREQUIPA	AREQUIPA	1,254.63	GORE Arequipa	Afectación en Uso	4 años (inicio marzo 2015 a marzo 2019)
7	CITE TEXTIL CAMELIDOS PUNO	Av. Tiquillaca 245 Lt.1 - Centro Poblado Alo Puno - Yanamayo	PUNO	PUNO	PUNO	5000 (parte de un terreno de mayor extensión)	Municipalidad Provincial de Puno	Afectación en Uso	10 años (inicio abril 2016 a abril 2026)
8	CITE TEXTIL CAMELIDOS CUSCO	Lt. 1, Mz. J, en el Parque Industrial Segunda Etapa	WANCHAQ	CUSCO	CUSCO	1,500.80	GORE Cusco	Afectación en Uso	20 años (de Octubre 2015 a Octubre de 2035)
9	CITE TEXTIL CAMELIDOS HUANCANELICA	Puipería Pampa	PILPICHACA	HUAYTARÁ	HUANCANELICA	37,554.99	Municipalidad Distrital de Pilpichaca	Afectación en Uso	Indeterminado
10	CITE PESQUERO ILO	Mz. 11 Sector B Proyectos Bañareos del Sur Zona Caja Catas	ILO	ILO	MOQUEGUA	4,795	FONDEPES	Afectación en Uso	10 años (inicio marzo 2018 a marzo 2028)
		Mz. 12 Sector B Proyectos Bañareos del Sur Zona Cata Catas	ILO	ILO	MOQUEGUA				
		Mz. 13 Sector B Proyectos Bañareos del Sur Zona Cala Catas	ILO	ILO	MOQUEGUA				
11	CITE PESQUERO AMAZÓNICO AHUASHIVACU	Carretera Bello Horizonte Km. 2.3 - Estación Experimental de Ahuashiyacu	BANDA DE SHILCAYO	SAN MARTIN	SAN MARTIN	5 Has. Aprox.	GORE San Martín	Afectación en Uso	20 años (inicio julio 2015 a julio 2035)
12	CITE ACUCICOLA AHUASHIVACU								
13	CITE PESQUERO AMAZÓNICO PUCALLPA	Carretera Federico Basadre Km. 5.8	CALLERIA	CORONEL PORTILLO	UCAVALI	126,919.81	Dirección Regional de Ucayali - Ministerio de Educación	Afectación en Uso	20 años (inicio agosto 2016 a agosto 2036)
14	CITE FORESTAL PUCALLPA								







PERÚ

Ministerio  
de la Producción



Informe para la Transferencia de Gestión 01 mayo 2018 – 11 marzo 2019

## 5.5 Mejoras en el Servicio al Ciudadano:

- **Formato virtual para solicitudes de Acceso a Información Pública**  
Se cuenta con un formulario virtual desde donde se recibe la solicitud del ciudadano para acceder a información específica del ITP.
- **Actualización del Portal de Transparencia Estándar**  
Se han desarrollado acciones para la actualización de portal de transparencia estándar del ITP, permitiendo de ésta manera al ciudadano acceder de manera amigable a la información publicada en el portal.
- **Elaboración del Plan de Gobierno Digital**  
Elaboración del Plan de Gobierno Digital Multianual para el periodo 2019-2021 en cual se incluyen la adopción de tecnologías digitales con la finalidad de cumplir el proyecto de transformación digital del estado migrando al dominio gob.pe
- **Sistema de Visitas al personal del ITP**  
Se viene desarrollando un módulo mediante el cual se llevará el registro de los ciudadanos que visiten el ITP para la realización de consultas técnicas o reuniones técnicas con personal de la institución.
- **Repositorio de Trabajos de Investigación**  
Se viene desarrollando la implementación de un repositorio que contiene las investigaciones del ITP, que permitirá el acceso de estudiantes, empresarios, investigadores e interesados en temas de innovación productiva.
- **Libro de Reclamaciones**  
Se actualizó con nuevos formatos, el Libro de Reclamaciones (mayo 2018) en la mesa de partes del ITP, ubicada en la sede San Isidro del ITP. Se implementará un libro de reclamaciones para cada CITE.

## 6. FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD ADSCRITA



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
I.T.P.  
GONZALO VILLARÁN CÓRDOVA  
Director Ejecutivo

001235





**II. REPORTE DEL ESTADO  
SITUACIONAL DE LOS SISTEMAS  
ADMINISTRATIVOS**

**1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	--	Artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	--	Artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI	--	Artículo 134° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	--	Artículo 3°, 3.3. del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI	--	Artículo 3°, 3.3 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	--	Artículo 128° del Cuadro de puestos de la Entidad, del Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y la Resolución N° 304-2015-SERVIR-PE, Formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 y Numeral 3.1 del Anexo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de algunas modificaciones de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI	--	Artículo 3°, 3.5 d) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI	--	Artículo 13° y numeral 21.1 del artículo 21° y artículo 135° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	NO APLICA	--	Artículo 3°, 3.3.2 vii) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y la normativa que regula las carreras especiales y todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI	--	Artículos 3°, 3.3.2 viii) y Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI	--	Artículos 3°, 3.3.2 viii) y Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI	--	Artículo 3°, 3.3.2 viii), 6° y 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
13	Reporte de compensaciones por pagar.	NO APLICA	--	Artículo 29° de Ley N° 30057, artículo 3°, 3.5 a) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
14	Reporte de compensaciones no económicas.	NO APLICA	--	Artículo 29° de Ley N° 30057, artículo 3°, 3.5 a) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	NO APLICA	--	Artículo 41° de Ley N° 30057, artículo 59° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la normativa que regula las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.



Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR



001233





Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

16	Plegios de reclamos y convenios colectivos vigentes.	NO APLICA	Artículos 43° y 44° de Ley N° 30057, artículo 69° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el período.	SI	Artículo 29° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	SI	Artículo 38° y 39° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y artículo 3°, 3.7, b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Artículo 38° y 39° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y artículo 3°, 3.7, b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI	Artículo 38° y 39° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y artículo 3°, 3.7, b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

**2. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO**

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
<b>1.- FASE DE PROGRAMACIÓN Y DE ACTOS PREPARATORIOS</b>				
21	Ultimo Informe de Evaluación del Plan Anual de Contrataciones	SI	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
22	Cuadro de necesidades de la entidad para el siguiente año	NO	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
23	Listado de servidores del órgano encargado de las contrataciones de la Entidad (OEC) que cuenten con certificación	SI	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 4° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
24	Listado del personal de la entidad que a la fecha tengan asignadas claves de acceso al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)	SI	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 250° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>2.- FASE DE SELECCIÓN Y EJECUCIÓN</b>				
25	Listado de los procesos de contratación en trámite y en ejecución, incluyendo los procesos de selección por encargo según detalle de Anexo N° 04, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión.	SI	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 5° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
26	Documentos que sustenten la delegación por parte del Titular en materia de contrataciones del Estado durante el presente año fiscal, de corresponder.	SI	--	Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, artículo 8°.
27	Listado verificado por el órgano encargado de las contrataciones (OEC) mediante el cual se indica que en el acervo documentario de la entidad constan los expedientes físicos de contratación correspondientes a todo el periodo de gestión de la autoridad saliente.	SI	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículo 21° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
28	Listado de garantías vigentes a favor de la Entidad, según anexo N° 05, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	--	Decreto Supremo N° 350-2015-EF, artículos 126° y siguientes del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>1.- BIENES MUEBLES</b>				
29	Archivo digital correspondiente al inventario patrimonial del ejercicio anterior al término de la gestión, que fue remitido a la SBN, así como el cargo de la entrega respectiva.	SI	--	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
30	Informe Final de Inventario al 31 de diciembre del ejercicio anterior, precisando si existen bienes faltantes y bienes sobrantes pendientes de procedimiento de saneamiento.	SI	--	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.10.
31	Acta de Conciliación Patrimonio - Contable debidamente suscrita por la Comisión de Inventario, la Oficina de Contabilidad y la Unidad de Control Patrimonial o la que haga sus veces, al 31 de diciembre del ejercicio anterior al término de la gestión.	SI	--	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, numeral 6.7.3.9.
32	Informe de las variaciones de los activos muebles del 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte. (Según formato del Informe Final de Inventario)	SI	--	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°.

Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN



001232





Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

33	Relación de vehículos de la entidad pública y de aquellos que se encuentren en su posesión y uso, indicando la placa y número de tarjeta de propiedad, así como el CD con las Tarjetas de Propiedad digitalizadas de los vehículos, los cuales deben adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	--	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, artículo 121°, y Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.7.
	<b>2.- BIENES INMUEBLES</b>		--	
34	Relación de los bienes inmuebles que se encuentren en propiedad de la identidad o en posesión y uso a la fecha de conta, según el detalle del Anexo N° 06, el cual deberá adjuntarse al Informe para la Transferencia de gestión	SI	--	
	<b>1.- ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>		--	
35	La entidad ha implementado un Sistema Institucional de Archivos (SIA), que comprende el Archivo Central, archivos de gestión por unidad orgánica y archivos periféricos de corresponder.	SI	--	Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, artículo 70°; Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, artículos 23° al 25°.
	<b>2.- ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 02, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
36	Cuadro de Clasificación (Guía)	SI	--	
	<b>3.- DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>		--	
37	Inventario de transferencia de documentos	SI	--	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
38	Inventario de eliminación de documentos	SI	--	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
39	Inventario general de fondos documentales	SI	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
40	Registro de documentos	SI	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 03, incisos 1 y 2 del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>4.- SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>		--	
41	Comisión evaluadora de documentos	SI	--	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
42	Programa de Control de Documentos	SI	--	Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J., que aprueba la Directiva N° 004-86-AGN-DGAI, VI Normas Específicas, numeral 2, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
43	Cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión	NO	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 04, inciso 4) del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
44	Cronograma anual de documentos a eliminarse	SI	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 04, inciso 5) del punto III. Acciones a Desarrollar y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
	<b>5.- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		--	
45	Local apropiado para el Archivo Central	SI	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 05, inciso 1) del punto III. Acciones a Desarrollar y la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI, inciso 1) Locales de Archivos, del punto V Disposiciones Generales; punto 1, y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y f).
46	Mobiliario y equipos necesarios para la protección y conservación de los documentos	SI	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 05, punto III numeral 2.
	<b>6.- SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>		--	
47	Atención al servicio archivístico de los documentos que conserva	SI	--	Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J., que aprueba el S.N.A. 06, inciso 1) punto III y el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, artículo 10° incisos c) y e).

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Ministerio de la Producción y Fomento Industrial  
 Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Ministerio de la Producción y Fomento Industrial

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
 Ministerio de la Producción y Fomento Industrial

001231





Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

3.- SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO				
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
	<b>1.- FASE DE PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO SIGUIENTE</b>			
48	De ser el caso, la propuesta de la Programación Multianual del Gasto Público, así como del Presupuesto Institucional Anual del ejercicio siguiente al del cambio de gestión, acompañado del Resumen Ejecutivo correspondiente, presentada a la Dirección General de Presupuesto Público.	NO	Se encuentra en proceso de elaboración, de acuerdo a la Directiva N° 002-2019-EF/50.01	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 27°, y la Resolución Directoral N° 004-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
	<b>2.- FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
49	Información de Ejecución del Presupuesto de la Entidad del Gobierno Nacional del periodo de gestión ejercicio hasta la fecha de corte	SI	--	Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 33°, y la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, por toda Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera)	SI	--	Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 33°, y la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, por cada Fuente de Financiamiento, desagregado por Categoría y Genérica, PIA, PIM, devengados, Saldo y % Avance del Gasto (Obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera)	SI	--	Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 33°, y la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	- Reporte a nivel de Pliego, desagregado por Productos, Proyectos y Actividades (Obtenido del Sistema Integrado de Administración Financiera)	SI	--	Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 25°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 33°, y la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
50	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	--	Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 39°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
51	Relación de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático del último año de gestión, indicando dispositivo, monto y el objeto de las mismas.	SI	--	Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, artículo 46°, y la Resolución Directoral N° 003-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva de para la Ejecución Presupuestaria.
	<b>3.- FASE DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>			
52	Evaluación presupuestaria anual de la Entidad por el periodo de gestión	SI	--	Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 47°, y la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



001230





4.- SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA			
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
53	Detalle de cuentas bancarias (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera	SI	--
54	Operaciones pendientes: Compromisos por Devengar y Devengados por Girar desde el 01 de enero del ejercicio actual hasta la fecha de corte.	SI	--
55	Detalle de Responsables Titulares y Suplentes del manejo de las cuentas bancarias	SI	--
56	Actas de Conciliación de Cuentas de Enlace por fuentes de financiamiento centralizadas en la CUT al 31 de diciembre del ejercicio anterior	SI	--
5.- SISTEMA NACIONAL DE ENDEUDAMIENTO			
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
57	Relación de operaciones de endeudamiento solicitados por el pliego presupuestal (aprobadas y en trámite de aprobación) a la fecha de corte.	NO APLICA	--
58	Relación de personal autorizado para solicitar desembolsos de las operaciones de endeudamiento, precisando el documento de autorización	NO APLICA	--
59	Estado de las conciliaciones de desembolsos realizadas por la DGETP al 31 de diciembre del ejercicio anterior.	NO APLICA	--
60	Monto desembolsado con cargo a las operaciones de endeudamiento concertadas a la fecha de corte	NO APLICA	--
6.- SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD			
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
61	Información contable financiera, presupuestaria y complementaria anual por el periodo de gestión	SI	--
62	Información contable financiera y presupuestaria al trimestre anterior a la fecha de término de la gestión.	SI	--

Decreto Supremo N° 035-2012-EF, que aprueba el texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 12°.

Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 9°.

Resolución Directoral N° 031-2014-EF/52.03, artículo 3° y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 49°.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, artículo 45° y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, artículo 80°.

Base Legal

Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículos 10°, 13°, 19°, 20°, 21°, 22° y la Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva para las Conciliaciones de las Operaciones de Endeudamiento Público, artículos 6°, 7°, 8°, 10°, 13°, 15°, 16°, 17°, 22°, 23°, 24°.

Resolución Directoral N° 021-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 6.1°.

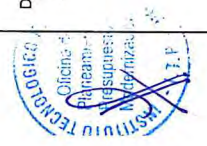
Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 33° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 17°.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, artículo 30° y la Resolución Directoral N° 21-2006-EF/75.01, que aprueba la Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda, artículo 10°.

Base Legal

Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad artículos 22°, 24, 1° y 28.2° y la Resolución Directoral N° 016-2015-EF/15.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República. (Numerales 4.1).

Resolución Directoral N° 010-2014-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2014-EF/51.01 "Directiva para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental (Numeral 4, inciso 4.1)



001229





Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

63	Actas de Conciliación del Marco Legal del Presupuesto con la Dirección General de Contabilidad Pública, presentadas en archivo digital, por el periodo de gestión.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales", y sus ocho anexos (Numeral 10.9)</li> <li>Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01 Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y Otras Formas Organizativas no Financieras que Administran Recursos Públicos</li> </ul>
64	Información presentada sobre saldos de fondos públicos a través del aplicativo Saldo de Fondos Públicos, por el periodo de gestión.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010, Decima Ociava Disposición Final, y la Resolución Ministerial N° 059-2010-EF/93, que aprueba el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos Públicos"</li> <li>Modificado mediante Ley N° 30694, Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.</li> <li>Resolución Ministerial N° 059-2010-EF-93, Aprueban el "Reglamento para la Presentación de Información sobre saldos de fondos públicos"</li> <li>Resolución Directoral N° 012-2018-EF/52.05, Publicado el 21 marzo 2018, Aprueban Directiva N° 001-2018-EF/52.05, Procedimiento para el Registro de Información de los Activos y Pasivos Financieros de las Entidades del Sector Público No Financiero en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF)</li> </ul>
65	Notas a los estados financieros correspondientes al periodo de gestión.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad artículo 26°, numeral 3, literal c)</li> <li>Resolución Directoral N° 016-2015-EF/15.01, que aprueba la Directiva N° 004-2015-EF/51.01, "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República. (Numeral 4).</li> <li>Resolución Directoral N° 009-2016-EF/51.01, Publicado el 03 mayo 2016, Aprueban la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado" y sus formatos, que forman parte de la presente Resolución.</li> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprueban la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
66	Relación de Activos Financieros y Actas de Conciliación (saldos de cuentas corrientes bancarias, asignaciones financieras, arques de fondos y valores con la oficina de Tesorería, incluyendo los informes finales presentados a la Dirección General de Administración o la oficina que haga sus veces, a la fecha de suscripción del Acta de Transferencia); la cual debe adjuntarse en archivo digital el Informe para la Transferencia de Gestión	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprueban la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
67	Conciliaciones de saldos contables contrastados con los inventarios valorados del área de almacén al término del ejercicio anterior.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprueban la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
68	Relación de los Anticipos Otorgados y Encargos Internos pendientes de rendición indicando el monto y la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas, hasta la fecha de corte.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprueban la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
69	Relación de los encargos generales otorgados y recibidos de ejercicios anteriores no rendidos a la fecha de la transferencia, indicando el monto, la fecha en que han sido otorgados y las acciones administrativas efectuadas.	NO APLICA	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprueban la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>

Dirección General de Contabilidad Pública - MEF

001228







185100

185100

185100

185100

185100

Anexo N° 03

Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

70	Relación de saldos contables en las cuentas de Edificios, Residenciales, No Residenciales y/o estructuras concluidas por reclasificar, o por transferir a las entidades que correspondan, indicando las acciones desarrolladas para su regularización.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
71	Relación de resoluciones y documentación que sustenta el traslado de las obras concluidas, a otras entidades.	NO	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
72	Conciliación de saldos contables de propiedades, Planta y Equipo con la Oficina de Control Patrimonial sobre los inventarios físicos valorados y sus depreciaciones, incluyendo bienes no depreciables (realizadas anualmente en el periodo de gestión)	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
73	Relación de Activos Intangibles y su amortización	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
74	Relación de las cuentas por pagar a la SUNAT, ESSALUD, ONP y AFP, vigentes y vencidas indicando los años a los que corresponden. De ser el caso, la relación de convenios de fraccionamiento con dichas entidades, indicando el monto, composición de la deuda, la fecha de inicio y la fecha de culminación del pago.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
75	Importe correspondiente a las obligaciones previsionales y a la compensación por tiempo de servicios, vigentes a la fecha de corte.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
76	Relación sobre saldos de Deuda a Largo Plazo, indicando el monto de la deuda principal, intereses, otros cargos, cronograma de pagos, entidad, d con la que se contrajo la obligación y fuente de financiamiento que sustenta el pago de la obligación.	NO APLICA	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>
77	Informe de saneamiento Contable indicando las cuentas y saldos comprometidos, así como la resolución de aprobación de haber concluido el proceso por el periodo ejercido.	SI	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 012-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N° 003-2011-EF/93.01 "Lineamientos Básicos para el Proceso de Saneamiento Contable en el sector público".</li> <li>Resolución Directoral N° 011-2011-EF/51.01 que aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Entidades Gubernamentales.</li> <li>Resolución Directoral N° 014-2011-EF/51.01 aprueba el Manual de Procedimientos para las Acciones de Saneamiento Contable de las Empresas y Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado"</li> <li>Resolución Directoral N° 001-2015-EF/51.01, Publicado el 15 febrero 2015, "Culminación del Saneamiento Contable".</li> </ul>
78	Relación de activos entregados en concesión, a la fecha de corte.	NO APLICA	--	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral N° 004-2017-EF/51.01, Publicado el 29 marzo 2017, Aprobar la actualización a la Directiva N° 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado", Texto Ordenado de la Directiva, Formatos y Vigencia.</li> </ul>



001227



7.- SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA			
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
79	Relación de programa(s) o proyectos de inversión pública de la entidad, según el detalle del Anexo 07, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	--
80	Relación de proyectos a cargo de la Entidad que han sido exonerados del SNIP, según el detalle del Anexo N° 08, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión	NO APLICA	--
8.- SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO			
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
81	Plan Estratégico Sectorial Multianual-PESEM: En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar. Si no cuenta con PESEM, en observaciones precise en qué etapa de la fase prospectiva o estratégica se encuentra.	NO APLICA	--
82	Informe Técnico de CEPLAN para aprobar el PESEM	NO APLICA	--
83	Plan Estratégico Institucional - PEI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar.	SI	--
84	Plan Operativo Institucional - POI En observaciones precise el documento de aprobación y la ruta del portal de transparencia estándar	SI	--
85	De ser el caso, Proyecto de PEI y POI para el ejercicio posterior al término de la gestión	NO APLICA	--
9.- SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO			
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones
86	Procuraduría implementada	NO APLICA	--
87	Reporte Consolidado sobre los procesos legales en los que participa la entidad, según el anexo N° 09, el cual debe adjuntarse al informe para la Transferencia de Gestión.	SI	--

Base Legal  
Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública  
Decreto Supremo N° 027-2017-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252  
Directiva N° 001-2019-EF/63.01. Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Base Legal  
Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Base Legal  
Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/IPDC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico"  
Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/IPDC, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN "Directiva General del Proceso del Planeamiento Estratégico", artículo 47°  
Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2  
Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional  
Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2  
Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional  
Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, artículo 71°, numeral 71.2  
Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional

Base Legal  
Decreto Legislativo N° 1068, del Sistema de Defensa Jurídica del estado, artículo 22.1.  
Buenas prácticas de gestión.



001226





10.- SISTEMA NACIONAL DE CONTROL				
#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI / NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
88	Reporte de obras públicas gestionadas durante el periodo de gestión. Fuente: Portal INFOBRAS/opción: Registro/Sub: Opción. Transferencia de Gestión.	SI	--	Resolución de Contraloría N° 234-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2013-CG/OEA "Registro de información y participación ciudadana en el control de obras públicas - INFOBRAS", artículo 3°.
89	Registro actualizado de las recomendaciones de auditoría en el Rubro Temático: Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia Estándar de la Entidad.	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.
90	Documentación que sustenta el envío anual a la CGR de la Relación de los nombramientos y contratos de los obligados a presentar Declaración Jurada.	SI	--	Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, Procesamiento, y Archivo de Declaraciones Juradas de Ingresos, y de bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", numeral 7.3.
91	Reporte comparativo anual entre el número de declaraciones juradas recibidas por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces y el número de declaraciones juradas remitidas por la citada unidad orgánica a la CGR.	SI	--	Buenas prácticas de gestión.
92	Nivel de avance en la implementación del Sistema de Control Interno, según detalle del Anexo N° 10, el cual debe adjuntarse al Informe para la Transferencia de Gestión	SI	--	Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado.
93	Órgano de Control Institucional (OCI) en la estructura orgánica de la entidad	SI	--	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°
94	OCI ubicado en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la entidad.	SI	--	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°
95	Concordancia de las funciones del OCI entre el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad y las señaladas en la Directiva de los Órganos de Control Institucional.	SI	--	Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional, numeral 7.1.7 Funciones del OCI.
96	OCI cuenta con un Jefe designado por la Contraloría General de la República	SI	--	Ley N° 29555, Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.
97	Cobertura de todas las plazas previstas para el OCI	NO	--	Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, artículo 17°

Contraloría General de la República - CGR



Información sobre el Órgano de Control Institucional (OCI) - CGR



001225

**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
	<b>1.- GESTIÓN DE PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
98	TUPA, actualizado según metodología de Simplificación Administrativa. (Indicar en el rubro observaciones si se encuentra aprobado, en proceso o pendiente de actualizar).	NO APLICA	El ITP no cuenta con procedimientos administrativos y servicios exclusivos establecidos en las normas sustantivas	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General según artículo 44
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
	<b>2.- GOBIERNO ABIERTO</b>			
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 (11/03/2019); 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
	<b>3.- CAPACITACIÓN</b>			
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



001224





# **SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**



Reporte del Estado Situacional de los Sistemas Administrativos

**1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#	Información o documentación con la que cuenta la entidad, sujeta a verificación	Respuesta (SI/ NO / No aplica)	Observaciones	Base Legal
1	Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito.	SI	--	Artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
2	Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles	SI	--	Artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
3	Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión	SI	--	Artículo 134° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
4	Reporte con número de personal por régimen laboral.	SI	--	Artículo 3°, 3.3. del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en las entidades públicas".
5	Listado de funcionarios, directivos y personal de confianza.	SI	--	Artículo 3°, 3.3 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
6	CAP o CEP vigente de la entidad.	SI	--	Artículo 128° del Cuadro de puestos de la Entidad, del Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y la Resolución N° 304-2015-SERVIR-PE, Formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 y Numeral 3.1 del Anexo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de algunas modificaciones de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.
7	Reporte con número de personas por régimen pensionario, indicando el número de resolución que otorgó la pensión.	SI	--	Artículo 3°, 3.5 b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
8	Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).	SI	--	Artículo 13° y numeral 21.1 del artículo 21° y artículo 135° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
9	Reporte nominal sobre desplazamiento de personal.	NO APLICA	--	Artículo 3°, 3.3.2 viii) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y la normativa que regula las carreras especiales y todos los demás excluidos en la Ley N° 30057, en lo que corresponda.
10	Listado de procedimientos disciplinarios en trámite, indicando nombre del servidor procesado, breve síntesis del estado del procedimiento y fecha de prescripción.	SI	--	Artículo 3°, 3.3.2 viii) y Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
11	Listado nominal de servidores con sanciones vigentes.	SI	--	Artículos 3°, 3.3.2 viii) y Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
12	Usuario y clave del aplicativo registro de sanciones.	SI	--	Artículo 3°, 3.3.2 viii), 6° y 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
13	Reporte de compensaciones por pagar.	NO APLICA	--	Artículo 29° de Ley N° 30057, artículo 3°, 3.5 a) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
14	Reporte de compensaciones no económicas.	NO APLICA	--	Artículo 29° de Ley N° 30057, artículo 3°, 3.5 a) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
15	Listado de sindicatos de la entidad o que desarrollan actividades sindicales en la entidad.	NO APLICA	--	Artículo 41° de Ley N° 30057, artículo 59° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.

Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR

001222

**1. SISTEMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

16	Pliegos de reclamos y convenios colectivos vigentes.	NO APLICA	--	Artículos 43° y 44° de Ley N° 30057, artículo 69° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y la normativa que regule las carreras especiales y a todos los demás excluidos en la citada Ley, en lo que corresponda.
17	Relación del personal que conforma el Comité de seguridad y salud en el trabajo, indicando el período.	SI	--	Artículo 29° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18	Plan de seguridad y salud en el trabajo.	SI	--	Artículo 38° y 39° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y artículo 3°, 3.7, b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
19	Plan de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	--	Artículo 38° y 39° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y artículo 3°, 3.7, b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
20	Documento de identificación de peligros y evaluación.	SI	--	Artículo 38° y 39° del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y artículo 3°, 3.7, b) del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

## 1. Informe sobre el estado de la implementación de la reforma del servicio civil: reporte de tránsito <sup>1</sup>

El ITP se encuentra implementando la Etapa II, referida al análisis situacional de la entidad.

Se actualizó el mapeo de puestos del ITP acorde a su nueva estructura orgánica y a la normativa de SERVIR y se actualizó la conformación de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil del ITP.



**Rocío Armas Cárdenas**  
Jefa de la Oficina de Gestión  
de Recursos Humanos

### <sup>1</sup> Base Legal:

- Ley N° 30057, artículo 1° y Primera Disposición Complementaria Transitoria.

Artículo 1°.- El objeto de la presente Ley es establecer un régimen, único y exclusivo para las personas que presten servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargos de estas.

#### **Disposición Complementaria Transitoria**

##### **PRIMERA. Implementación progresiva de la Ley**

La implementación del régimen previsto en la presente Ley se realiza progresivamente, y concluye en un plazo máximo de seis (6) años, conforme a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias, en el marco de la programación de las leyes anuales de presupuesto.

La implementación del régimen previsto en esta Ley se realiza por entidades públicas, a partir de criterios de composición de los regímenes al interior de las entidades, naturaleza de las funciones de la entidad, nivel de gobierno, presupuesto y las prioridades del Estado.

La Presidencia Ejecutiva de Servir emite una resolución de "inicio de proceso de implementación" y otra de "culminación del proceso de implementación" del nuevo régimen en una entidad pública.

Corresponde también a la Presidencia Ejecutiva de Servir declarar la culminación del proceso de implementación del Régimen de la Ley del Servicio Civil en el sector público.

### **Sustento documentario\*:**

- Acta de aprobación de mapeo de puestos.
- Oficio N° 291-2016-ITP/SG

(\* ) Los documentos antes referidos se encuentran en la OGRRH, las versiones anteriores en Archivo Central.



PERÚ

Ministerio de la Producción

CARGO

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

OFICIO N° 291-2016-ITPISG

Callao, 07 de septiembre de 2016

Doctor
Juan Carlos Cortés Carcelén
Presidente Ejecutivo
Autoridad Nacional del Servicio Civil
Pasaje Francisco de Zela N° 150 - Piso 10.
Jesús María
Presente.-



Asunto : Mapeo de Puestos del ITP
Anexos : Acta de Aprobación de Mapeo de Puestos
Matriz de Mapeo de Puestos del ITP
Reporte de Mapeo de Puestos

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en relación al asunto en rubro, y de acuerdo con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE (modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/P), que aprueba los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio Civil, Ley 30057, los cuales incluyen las siguientes etapas para la implementación de la citada ley: (1) preparación de la entidad; (2) análisis situacional de la entidad; (3) aplicación de mejoras internas; y (4) implementación de nuevo régimen, estableciendo que en la etapa (2), la información de los puestos y procesos es recogida por sus respectivas matrices, se cumple con presentar la Matriz de Mapeo de Puestos del ITP, el reporte de mapeo de puestos y el Acta de aprobación de mapeo de puestos.

El Mapeo de Puestos ha considerado la nueva estructura orgánica del ITP y las opiniones emitidas por el Sr. Manuel Maldonado Acosta, sectorista de SERVIR designado al ITP, quien recomendó realizar el mapeo de puestos, considerando la situación organizacional y distribución del trabajo actual, así como también la aprobación de sus nuevos documentos de gestión interna.

Asimismo, para la elaboración del Mapeo de Puestos se estableció un cronograma de trabajo, el cual incluía actividades para dar a conocer la ejecución del Mapeo de Puestos, la revisión y sistematización de la información de los documentos de gestión actuales, la validación de las matrices de puestos de los órganos del ITP vía entrevistas, documentos formales y reuniones de trabajo; y el análisis de la información a través del reporte de Mapeo de Puestos.

Así, que se realizó el Mapeo de Puestos del ITP, de acorde a su nueva estructura orgánica, a la establecido en la Guía de mapeo de puestos de la entidad de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR/PE, y considerando lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 138-2016-SERVIR/PE, respecto a la vigencia de la mencionada guía.

Finalmente, se informa que en base a la aprobación del Mapeo de Puestos, se tomarán acciones para continuar con la implementación de la etapa dos (2) de los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del servicio Civil, Ley 30057", a fin de cumplir con las condiciones establecidas para la emisión de la Resolución de Inicio del Proceso de Implementación al Régimen del Servicio Civil en el ITP, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 003-2015-SERVIR/GPGSC del "Inicio del proceso de Implementación del nuevo Régimen de Servicio Civil".

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ
Secretaría General

001219



# Acta de Aprobación del Mapeo de Puestos

Instituto Tecnológico de la Producción  
Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil

Acta N° 001

Acta de aprobación del Mapeo de Puestos

## 1. Antecedentes

En el marco de la creación del Nuevo Régimen del Servicio Civil, mediante Ley N° 30057, Ley de del Servicio Civil, y del proceso de tránsito que las entidades públicas vienen implementando de forma progresiva, se establecieron, a través de Resolución de Presidencia Ejecutiva N°160-2013-SERVIR-PE, los "Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil".

El citado proceso de tránsito se divide en cuatro etapas, que incluyen: (1) una etapa de preparación, (2) una etapa de análisis situacional, (3) una etapa de mejora interna y, finalmente, (4) la cuarta etapa donde las entidades proceden a pasar al nuevo régimen. Todas estas etapas son lideradas en cada entidad pública por su Comisión de Tránsito conformada, según lo establecen los lineamientos antes referidos.

En ese contexto, el Instituto Tecnológico de la Producción ejecutó la actividad de Mapeo de Puestos, el cual se realizó entre las fechas 22/06/2016 y 26/08/2016, teniendo una duración total de 65 días, tras la cual se realizó una reunión de revisión y aprobación de los productos finales por parte de los integrantes de la Comisión de Tránsito de la entidad.

## 2. Agenda

Revisión y aprobación del Mapeo de Puestos ejecutado en la entidad, actividad que implica:

- Revisar y aprobar la Matriz de Mapeo de Puestos
- Revisar y aprobar el Reporte de Mapeo de Puestos

## 3. Acuerdo

Siendo las 12 m horas del día miércoles 07 de agosto del 2016, en sala Gushiken del ITP, se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Tránsito (designados según Resolución Ejecutiva N° 158-2016-ITP/DE) de la entidad:

- Señor Gilberto Jorge Díaz Reyes, representante del Titular de la Entidad.
- Señora Claudia Mabel Zanini Fernández, en su calidad de Secretaria General.
- Señora Vilma Rosa Navarro Chumpitaz, en su calidad de Jefa de la Oficina de Administración.
- Señor Víctor Manuel Concha Arana, en su calidad de Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Señor Carlos Renzo Vigo Carrillo, en su calidad de Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Adicionalmente, la reunión contó con la presencia del siguiente asistente:

- Sr. Manuel Angel Panta Yenque, Gestor de Planificación, Organización y Distribución del Trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

De manera posterior a la revisión de la Matriz de Mapeo de Puestos y el Reporte de Mapeo de Puestos de la entidad, se tomaron los siguientes acuerdos:

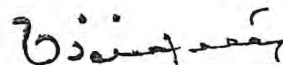
001218

- Aprobar la Matriz de Mapeo de Puestos y el Reporte de Mapeo de Puestos realizado en la entidad.
- Remitir ambos documentos, así como una copia del Acta de aprobación, ya sea en versión física o digital, a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

En señal de conformidad se da por concluida la reunión a las 13:00 horas del mismo día y se suscribe la presente acta.



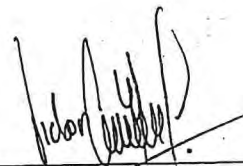
Sr. Gilberto Jorge Díaz Reyes  
Secretario  
Representante del Titular de la Entidad



Sra. Claudia Mabel Zanini Fernández  
Secretaria General



Sra. Vilma Rosa Navarro Chumpitaz  
Jefa de la Oficina de Administración.



Sr. Víctor Manuel Concha Arana  
Jefe de la Oficina de Planeamiento,  
Presupuesto y Modernización



Sr. Carlos Renzo Vigo Carrillo  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.





## 2. Reglamento Interno de Trabajo / Reglamento Interno de Servidores Civiles<sup>2</sup>

Mediante Resolución de Secretaría General N° 135-2016-ITP/SG se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras civiles del Instituto Tecnológico de la Producción.



**Rocío Armas Cárdenas**  
Jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

### <sup>2</sup> Base Legal:

- Decreto Supremo N° 40-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Artículo 129°. - Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS
- Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

### Sustento documental\*:

- Resolución Ejecutiva N° 135-2016-ITP/SG.
- Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras Civiles del Instituto Tecnológico de la Producción.



## Resolución de Secretaría General N° 135 -2016-ITP/SG

Callao, 02 AGO 2016

### VISTOS:

El Memorando N° 4161-2016-ITP-OGA, de fecha 09 de mayo de 2016, emitido por la ex Oficina General de Administración; el Informe N° 038-2016-ITP/OPPM, de fecha 14 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 224-2016-ITP/OGRRHH de fecha 20 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 169 -2016-ITP/OAJ, de fecha 26 de julio de 2016, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a) que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los de los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;

Que, el artículo 129 del Reglamento acotado manifiesta que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, indicando los derechos y obligaciones del servidor y servidora civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, de fecha 27 de abril de 2016, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el cual contempla una nueva estructura orgánica para la entidad;





Que, mediante Memorando N° 224-2016-ITP/OGRRHH, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRRHH, órgano de apoyo responsable de planificar, organizar, dirigir e implementar las actividades referidas al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de la entidad; expresa la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Servidores y Servidoras Civiles del ITP, de tal manera que corresponda a su nueva estructura orgánica;

Que, mediante Informe N° 38-2016-ITP/OPPM, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que ante los cambios técnicos normativos que afectan al ITP, es viable actualizar el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, por el Informe N° 169-2016-ITP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el mismo que cuenta con los informes técnicos sustentatorios emitidos por las oficinas de Gestión de Recursos Humanos y Planeamiento, Presupuesto y Modernización;



Con las visaciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP); la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE;

#### SE RESUELVE:

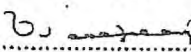
**Artículo 1.- APROBAR**, el Reglamento Interno de los Servidores y Servidoras del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), el cual consta de dieciocho (18) capítulos, setenta y cuatro (74) artículos y cuatro (04) disposiciones complementarias finales.

**Artículo 2.- DISPONER**, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos difunda el documento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 3.- DISPONER**, la publicación del presente conjuntamente con su Anexo, en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) [www.itp.gob.pe](http://www.itp.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCION  
I.T.P.

  
Abog. CLAUDIA MABEL ZANINI FERNÁNDEZ  
Secretaría General



Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES  
DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA  
PRODUCCIÓN**

001215



ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I	3
CAPÍTULO II	5
CAPÍTULO III	6
CAPÍTULO IV	7
CAPÍTULO V	8
CAPÍTULO VI	12
CAPÍTULO VII	13
CAPÍTULO VIII	15
CAPÍTULO IX	16
CAPÍTULO X	17
CAPÍTULO XI	17
CAPÍTULO XII	18
CAPÍTULO XIII	18
CAPÍTULO XIV	19
CAPÍTULO XV	19
CAPÍTULO XVI	19
CAPÍTULO XVII	20
CAPÍTULO XVIII	22



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES DEL  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento norma las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores y servidoras civiles del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) sin excepción, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por D.S N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 29896, Ley que establece obligatoriedad de implementar lactarios.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.





- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

### Artículo 3. Definiciones y abreviaturas

Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se consideran las siguientes definiciones:

- CITE: Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- Jefe Inmediato: Quien supervisa directamente el cumplimiento de las funciones y disposiciones emitidas por el ITP para el servidor (a) civil.
- OA: Oficina de Administración.
- OGRRHH: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Órgano Responsable: Dependencias que conforman la estructura orgánica del ITP, según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, proyectos y programas del ITP, y asumen responsabilidad frente a lo establecido en el presente reglamento.
- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- SG: Secretaría General del ITP.
- Servidor o Servidora Civil: Trabajador o trabajadora del ITP, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Fomento del Empleo o Decreto Legislativo 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Unidad Técnica: Dependencia operativa de un CITE.



### Artículo 4. Facultades del ITP para la organización del trabajo.

Corresponde al ITP, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (en adelante OGRRHH) y en coordinación con el órgano responsable, controlar las actividades relacionadas a la organización del trabajo, la determinación del número de servidores y servidoras, así como la distribución de sus labores, la gestión del empleo; gestión del rendimiento, gestión del desarrollo y capacitación y la gestión de las relaciones humanas y sociales, de acuerdo a las necesidades del ITP; la fijación de las compensaciones económicas y no económicas de ser el caso, así como establecer los turnos y horarios de trabajo que se requieran, en el marco de la normativa vigente y considerando los diferentes mecanismos de aprobación de los instrumentos de gestión.



## CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES

### Artículo 5. Selección y contratación de las servidoras y servidores civiles

Corresponde al ITP, a través de la OGRRH, seleccionar y contratar a las servidoras y servidores civiles según las necesidades de la institución y con arreglo a la disponibilidad presupuestal existente. La selección se realiza conforme al régimen laboral correspondiente, así como a los perfiles de puestos y demás requisitos establecidos por el ITP.

### Artículo 6. Información que deben presentar las y los postulantes

Las y los postulantes deben llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y formularios que sean requeridos por la OGRRH, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar entre otros, su currículo vitae documentado debidamente autenticado por Fedatario Institucional, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

Para la acreditación de los títulos, grados y estudios de posgrado realizados en el extranjero, se deberá aplicar lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

### Artículo 7. Nepotismo

Los servidores o servidoras civiles con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el ITP, no deben tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o por razón de matrimonio o unión de hecho. La infracción a esta disposición configura nepotismo, y acarrea las responsabilidades y consecuencias establecidas en el marco legal vigente.

### Artículo 8. Requisitos para el ingreso como servidor o servidora civil al ITP

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor o servidora civil del ITP, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), cumplir con los requerimientos del puesto al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada; de acuerdo con las normas y directivas de la materia.

### Artículo 9. Programa de Inducción.

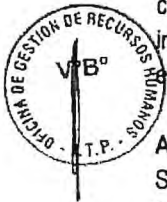
Es el conjunto de actividades organizadas por la OGRRH, a fin de transmitir información y orientar a los nuevos servidores civiles del ITP; promoviendo su adaptación, integración, compromiso con el ITP y adecuada incorporación al puesto de trabajo.

El Programa de Inducción consta de cinco (05) etapas: Difusión del Programa, bienvenida, inducción general, inducción al puesto y seguimiento. La misma que deberá ser documentada en una directiva.

### Artículo 10. Uso del carné de identificación

El servidor o servidora civil del ITP recibe un carné de identificación (fotocheck) proporcionado gratuitamente por el ITP, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debiendo portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia en el ITP. En caso de deterioro o pérdida debe solicitar el duplicado a la OGRRH.

En caso de pérdida o robo del carné de identificación, el servidor o servidora civil está en la obligación de:





- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- b) Presentar a la OGRRHH la solicitud de duplicado, adjuntando copia de la denuncia policial, debiendo entregársele un pase temporal para su desplazamiento dentro del ITP.

#### Artículo 11. Legajo personal

La OGRRHH administra el legajo personal actualizado por cada servidor y servidora civil, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Servicio Civil (SERVIR), el mismo que como mínimo debe contener lo siguiente:

- c) Copia autenticada por el Fedatario Institucional del Documento Nacional de Identidad (DNI) del servidor o servidora civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos e hijas menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos, de corresponder.
  - d) Copia autenticada por el Fedatario Institucional de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor o servidora civil, previo a su ingreso al ITP.
  - e) Copia autenticada por el Fedatario Institucional de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor o servidora civil durante su relación con el ITP.
  - f) Resultados de las evaluaciones de desempeño del servidor o servidora civil.
  - g) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor o servidora civil durante su trayectoria en el ITP.
  - h) La resolución u otro documento que acredite la incorporación y término del vínculo laboral.
- Otros documentos relacionados con el servidor o servidora civil en actividad, pasivo o cesante que el ITP estime pertinentes.



#### Artículo 12. Actualización del legajo personal

Los servidores y servidoras civiles deben entregar a la OGRRHH las copias autenticadas por Fedatario Institucional de los certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones, para la actualización de sus legajos personales.

El ITP asume que la documentación presentada en el proceso de contratación en que resultó elegido el servidor o servidora civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de contratación se detectará la presentación de documentos o información falsa o inexacta, además de la sanción por falta grave correspondiente, la OGRRHH pondrá en conocimiento de la Procuraduría Pública de Ministerio de la Producción.

### CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO

#### Artículo 13. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo para los servidores y servidoras civiles del ITP, es de ocho (08) horas diarias. Excepcionalmente puede determinarse una jornada de trabajo de distinta duración, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente y la realidad geográfica de cada órgano responsable del ITP, previa autorización emitida por SG.

La supervisión del cumplimiento del horario de trabajo de los servidores y servidoras civiles es responsabilidad del jefe inmediato. Para tal efecto, el jefe de la OGRRHH deberá proporcionar los mecanismos de control correspondientes.



#### Artículo 14. Horario de trabajo

El horario ordinario de trabajo es de lunes a viernes desde las ocho horas (8:00) hasta las diecisiete (17:00). El servidor y servidora civil cuenta con una (01) hora de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo y es desde las trece (13:00) horas hasta las (14.00).

La tolerancia para el ingreso al centro de trabajo es hasta las ocho horas con quince minutos (08:15), periodo en el que no opera ningún descuento por tardanza. Desde las ocho horas con dieciséis minutos (08:16) hasta las ocho horas con treinta minutos (08:30) horas podrá ingresar a laborar, con el descuento por tardanza correspondiente. Pasado dicho limite, sólo podrá iniciar su jornada laboral si cuenta con autorización expresa del jefe del órgano responsable, la misma que debe ser comunicada a la OGRRHH.

#### Artículo 15. Compensación por sobretiempo

Las horas laboradas fuera de la jornada de trabajo, que sean autorizadas expresamente por el jefe del órgano responsable y la OGRRHH, mediante la boleta de permiso respectiva, podrán ser utilizadas para la compensación por sobretiempo.

La compensación por sobretiempo no podrá ser utilizada para justificar tardanzas. Es válida únicamente hasta 30 días después de la fecha de su realización.

Las fracciones de hora no podrán ser utilizadas para la compensación.

#### Artículo 16. Compensación por sobretiempo en días no laborables

El trabajo desarrollado en días no laborables podrá ser utilizado para la compensación por sobretiempo, debiendo contar para ello con la autorización del jefe del órgano responsable.

### CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### Artículo 17. Registro de Asistencia

Todos los servidores y servidoras civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido en el presente Reglamento.

El registro de asistencia es personal. Cuando el servidor o servidora civil no registre su ingreso o salida, se le considerará como inasistencia, salvo que justifique la omisión de su marcado mediante la papeleta de autorización correspondiente.

#### Artículo 18. Control de Asistencia

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implementado por la OGRRHH. Las exoneraciones del registro de asistencia serán autorizados por la OGRRHH, en base a la solicitud del jefe del órgano responsable, y tomando en consideración la función del servidor o servidora civil.

El/la Presidente, El/la Director(a) Ejecutivo (a), el/la Secretario(a) General, los/las Jefes(as) de Oficina, Directores (as), Directores de CITE y el/la Secretario (a) del Consejo Directivo, se encuentran exonerados del registro de asistencia.



Los órganos responsables del ITP que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con el sistema de registro electrónico, tendrán un registro manual hasta que en ellos y sus unidades técnicas, se implemente el sistema de registro electrónico, desarrollado por la OTI en coordinación permanente con la OGRRHH.

Para efectos de la administración del control de asistencia la OGRRHH podrá delegar el control de asistencia al órgano responsable, siempre bajo su supervisión

#### Artículo 19. Descuento por tardanza

El descuento por tardanza se realizará en forma directamente proporcional al tiempo no laborado. Si la tardanza es reiterada, se aplicará la medida disciplinaria correspondiente. Se considera reiterada cuando la tardanza sucede durante tres días hábiles consecutivos, o cinco no consecutivos en un mismo mes.

La fórmula para la aplicación del descuento por tardanza es la siguiente:

$$\frac{((Compensación\ Económica/30)/8)/60 \times (S/. / Minutos) \times (N^\circ\ minutos\ de\ tardanza) \times (Minutos) = S/. XXX$$

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exigen la aplicación de sanción, de corresponder de acuerdo al presente Reglamento.



#### Artículo 20. Comunicación de inconcurrencia

El servidor o servidora civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a la OGRRHH y al jefe del órgano responsable durante el día, a través de cualquier medio.

#### Artículo 21. Supervisión de permanencia en puesto de trabajo

Es responsabilidad del jefe del órgano, supervisar la permanencia de los servidores y servidoras civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, y de ser el caso, dar aviso a la OGRRHH de la ausencia reiterada sin motivo justificado.



### CAPÍTULO V DE LA INASISTENCIA, PERMISO, LICENCIA Y COMISIÓN DE SERVICIO

#### Artículo 22. Inasistencia

La inasistencia es la no concurrencia injustificada al centro de trabajo del servidor o servidora civil, así como el retiro antes de la hora de salida sin contar con la autorización respectiva.



#### Artículo 23. Permiso

El permiso es la ausencia por horas del servidor o servidora civil, autorizado por el jefe del órgano responsable dentro de la jornada de trabajo, debiendo ser de conocimiento de la OGRRHH. El control se efectuará a través de formato de papeleta de autorización aprobado, el mismo que deberá ser presentado obligatoriamente al momento de salir del ITP.



#### Artículo 24. Tipos de permiso

Con goce de haber:

- Por enfermedad o accidente.
- Atención médica debidamente acreditada.
- Para la participación en órganos colegiados.
- Por capacitación autorizada por el ITP.

- e) Por lactancia, en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- f) Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o del Congreso de la República, que no suponga traslado fuera del ámbito provincial donde se encuentre la sede del ITP en la que el servidor o servidora civil desempeña su labor.
- g) Otros de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

**Sin goce de haber:**

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada de trabajo.
- b) Por capacitación no autorizada por el ITP.
- c) Otros de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

**Artículo 25. Licencia**

La licencia es la autorización otorgada al servidor o servidora civil para que no asista al centro de trabajo por uno o más días. Proviene de mandato legal o convencional o por la voluntad unilateral del ITP, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante el responsable del órgano, salvo las excepciones que prevé este Reglamento o por motivos de fuerza mayor. La OGRRHH es la encargada de autorizar las licencias o de regularizarlas, de ser el caso.

**Artículo 26. Tipos de licencia**

Con goce de haber:

- a) Por enfermedad o accidente, lo que debe ser acreditado con la constancia o certificado médico correspondiente.
- b) Por descanso prenatal y postnatal, por un periodo de noventa y ocho (98) días calendario.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, hijas, padre, madre, hermano o hermana por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor o servidora civil.

Por capacitación autorizada por el ITP.

Por paternidad, por un periodo de cuatro (04) días hábiles consecutivos.

Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, hija, padre, madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, de corresponder.

- g) Función edil o regional de acuerdo a ley.
- h) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de corresponder.
- i) Por citación judicial, fiscal, militar, policial, administrativa o del Congreso de la República, que suponga traslado fuera del ámbito provincial donde se encuentre la sede del ITP donde el servidor o servidora civil desempeña su labor.
- j) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Sin goce de haber:

- k) Por sustentación de grados académicos y/o título profesional, un (01) día hábil.
- l) Por asuntos particulares.





**Artículo 27. Otorgamiento de licencia**

La licencia sin goce de haber constituye una liberalidad del empleador, por lo cual está condicionada a las necesidades del ITP.

Las licencias con o sin goce de haber que no superen los seis (06) meses, son autorizadas por la OGRRHH, a solicitud del servidor o servidora civil y previa conformidad del jefe del órgano responsable. Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea superior a seis (06) meses, serán autorizados por la Secretaría General del ITP.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o servidora civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Para el caso de las y los servidores civiles sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, la presente disposición será aplicable siempre que no desnaturalice el contrato.

**Artículo 28. Entrega de cargo en caso de licencia**

Previamente al uso de la licencia, el servidor o servidora civil debe efectuar la entrega de cargo al jefe del órgano responsable o al que se designe, siempre que el período sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

**Artículo 29. Licencia por enfermedad**

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por periodo superior a once (11) meses y diez (10) días.

El abono de los primeros veinte (20) días calendario corresponde al ITP. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.

**Artículo 30. Licencia prenatal y postnatal**

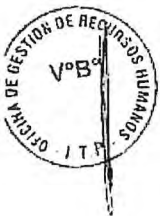
La licencia por descanso prenatal y postnatal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple.

El goce del descanso prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al postnatal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la OGRRHH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



**Artículo 31. Permiso por lactancia**

Al término del período postnatal, la servidora civil tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo o hija cumpla un (01) año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada de trabajo. En ningún caso es materia de descuento.

**Artículo 32. Licencia por paternidad**

La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos. El servidor civil debe comunicar a la OGRRHH, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

**Artículo 33. Licencia por capacitación**

La licencia por capacitación autorizada por el ITP en el país o el extranjero, debe estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor o servidora civil.

**Artículo 34. Licencia por enfermedad de familiar**

La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se otorga con goce de haber hasta el séptimo día calendario. A partir del octavo día se concede vacaciones por un período no mayor a treinta (30) días calendario a cuenta de próximas vacaciones.

El servidor o servidora civil debe presentar el certificado médico respectivo de corresponder.

El ITP puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

**Artículo 35. Abandono del centro de trabajo.**

El abandono se configura ante la ocurrencia de una inasistencia injustificada.

**Artículo 36. Justificación del abandono.**

En los casos de abandono, el servidor o servidora civil está obligado a sustentar ante la OGRRHH la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, o de corresponder, no se aplique el descuento. No supone el otorgamiento de una licencia.

**Artículo 37. Comunicación de inasistencia por enfermedad.**

En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor o servidora civil, personalmente o por intermedio del familiar que designe, debe comunicar en el día al jefe del órgano responsable, quien a su vez hará de conocimiento de la OGRRHH, a efectos que, de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación e intervención de la asistencia social.





El certificado médico respectivo para justificar la inasistencia debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.

#### Artículo 38. Inasistencia injustificada como falta.

La inasistencia al ITP sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario.

#### Artículo 39. Comisión de servicio.

La comisión de servicio no es licencia, sino una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del servidor o servidora civil para cumplir con un encargo específico del ITP, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin. La comisión de servicio debe ser previamente autorizada por el jefe del órgano responsable, mediante la papeleta de autorización respectiva, la que se remitirá a la OGRRH durante el día.

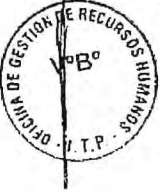
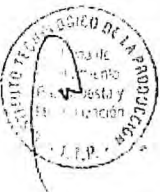
Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, las solicitudes deben ser tramitadas con una anticipación no menor a un (01) día hábil.

Cuando la comisión de servicio suponga traslado a territorio extranjero, la expedición de la resolución autoritativa de viaje, exime la presentación de papeleta.

### CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ITP

#### Artículo 40. Atribuciones del ITP.

Son atribuciones del ITP, a través de las autoridades competentes:

- 
- 
- Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores y servidoras civiles.
  - Establecer las políticas, planes, directivas y procedimientos destinados a la consecución y logro de los objetivos y metas de la institución y su adecuada marcha.
  - Seleccionar, contratar a nuevo personal.
  - Fijar y modificar el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas.
  - Definir la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, con arreglo a ley.
  - Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño de los servidores y servidoras civiles.
  - Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
  - Exigir el cumplimiento del presente Reglamento y demás normativa aplicable.

#### Artículo 41. Obligaciones del ITP.

Son obligaciones del ITP que ejerce a través de la OGRRH:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa vigente.
- Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor o servidora civil.
- Cumplir con el pago de las compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor o servidora civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores o servidoras civiles, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento y las expresamente autorizadas



- por el servidor o servidora civil, que estén conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la OGRRHH, en concordancia con lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento.
- e) Propiciar la ejecución de planes y programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al ITP.
  - f) Capacitar a los servidores y servidoras civiles del ITP en el marco de la política y del plan de capacitación aprobados en el ITP y de conformidad a lo señalado por SERVIR.
  - g) Proporcionar los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
  - h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el ITP.
  - i) Evaluar el desempeño de los servidores y servidoras civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
  - j) Supervisar el cumplimiento de la jornada de trabajo.
  - k) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información contenida en el legajo personal que pudiera afectar la intimidad del servidor o servidora civil, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
  - l) Formular directivas, normas y procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores y servidoras civiles, así como el cuidado y preservación de las instalaciones.
  - m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas laborales relacionadas con dicha materia.
  - n) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales dictadas frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.
  - o) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones en materia de prevención y sanción del hostigamiento y acoso sexual.
  - p) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



## CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS CIVILES

### Artículo 42. Derechos de los servidores y servidoras civiles.

Constituyen derechos de los servidores y servidoras civiles:

- a) Recibir la compensación económica y los beneficios sociales que le correspondan por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado clima laboral.
- c) Asociarse con fines culturales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Hacer uso de permisos y licencias, observando los procedimientos correspondientes.
- f) Recibir movilidad o viáticos, según corresponda, cuando desarrolle una comisión de servicio.
- g) Recibir capacitación, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos laborales.
- i) Recibir certificado de trabajo, documento que acredite la liquidación y boleta de remuneración, según corresponda.
- j) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- k) Recibir los equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrollen.
- l) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.





**Artículo 43. Obligaciones y Prohibiciones de los servidores y servidoras civiles del ITP.**

Son obligaciones y prohibiciones de los servidores y servidoras civiles del ITP, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

**Obligaciones.**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que ordenan la actuación del ITP, así como los deberes y funciones que impone el servicio civil.
- b) Acatar todas las normas legales en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el ITP, así como las directivas y lineamientos de orden interno.
- c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares, en el ejercicio de su función, estando impedido de procurar cualquier beneficio o ventaja indebida para sí o terceros.
- d) Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del ITP.
- e) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos y del personal a su cargo.
- f) Portar en lugar visible el fotocheck asignado.
- g) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo. En caso de inasistencia, es su obligación presentar la justificación respectiva.
- h) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Guardar un comportamiento basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus compañeros de trabajo y el público en general. El incurrir en actos de violencia física o verbal, según las circunstancias, podrá configurar una falta grave.
- j) Desempeñar las actividades concernientes al puesto y funciones que le correspondan, o que le hayan sido asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- k) Guardar reserva sobre la información confidencial a la que hubiese accedido en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cuidar y mantener en buen estado los materiales, equipos, útiles y demás bienes que le sean asignados, así como las instalaciones de la institución. La pérdida o deterioro por responsabilidad o negligencia origina la obligación de reposición. Cuando los daños se ocasionen de manera deliberada se configura falta grave.
- m) Realizar la entrega de Informe o entrega de Gestión cargo cuando corresponda.
- n) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el ITP, conforme a la normativa vigente y siempre que sean indispensables para el ejercicio de su función.
- o) Someterse al sistema de evaluación de desempeño laboral que establezca el ITP.
- p) Proporcionar oportunamente la documentación e información que se le solicite para su respectivo legajo personal, la que debe ser fidedigna, así como comunicar cualquier modificación que se produjera con posterioridad a su contratación.
- q) Cumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con su función, dentro del plazo previsto, siempre que éstas sean expedidas en el marco de la ley.
- r) Acudir al ITP con la indumentaria adecuada a su función, así como utilizar el uniforme o ropa de trabajo que le hubiera proporcionado la institución.
- s) Concurrir a la institución sin encontrarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de cualquier sustancia estupefaciente.
- t) No desarrollar actos de hostigamiento o acoso sexual, como tampoco cometer ningún tipo de discriminación. La realización de estas infracciones supondrá en todos los casos falta grave.



- u) Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) No atender asuntos personales u otros ajenos a las funciones autorizadas, salvo que se cuente con la autorización correspondiente o las circunstancias lo ameriten. Esto incluye la realización de actividades políticas o religiosas durante el horario de trabajo y dentro de las instalaciones o haciendo uso de los recursos del ITP.

#### Prohibiciones.

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos del ITP, para fines ajenos a los institucionales.
- e) Concurrir a la ITP con vestimenta de carácter deportivo, tales como buzo, pantalón, jeans, elástico o licrados (leggings), polo, zapatillas, sandalias, transparencias u otras; salvo necesidad de servicio y autorización expresa de la OGRRHH.
- f) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro del ITP.
- g) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- h) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- i) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.

Sin perjuicio de la lista enunciada en el presente artículo, son obligaciones y prohibiciones a las que se sujetan los servidores y servidoras civiles, todas aquellas precisadas en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 04-2014-PCM; así como las especificadas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.

### CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES

#### Artículo 44. Descanso vacacional

El servidor o servidora civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado, al año de labor efectiva. El servidor o servidora civil debe hacer entrega del cargo, antes de hacer uso del periodo vacacional, cuando el mismo sea de treinta (30) días.

#### Artículo 45. Rol Anual de Vacaciones

El rol anual de vacaciones será elaborado de común acuerdo entre el jefe del órgano responsable y el servidor o servidora civil, tomando en cuenta la fecha de ingreso y la generación del derecho. En caso de desacuerdo, decidirá el empleador en uso de su facultad directriz. La OGRRHH velará por el cumplimiento del rol anual de vacaciones establecido. Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre el servidor o servidora civil y el jefe del órgano responsable, debiéndose comunicar a la OGRRHH.

#### Artículo 46. Efectivización de las vacaciones

El uso del descanso vacacional se debe dar en las fechas previstas según el rol anual correspondiente, debiendo cumplirse en forma ininterrumpida. Sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del



servidor o servidora civil o por razones de necesidad del servicio, el ITP puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores de siete (7) días calendario continuo.

#### Artículo 47. Récord Vacacional

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente.
- b) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- c) Las licencias o permisos autorizados con arreglo a la normativa vigente.
- d) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores y servidoras civiles del ITP.

#### Artículo 48. Vacaciones truncas y licencias a cuenta

El servidor o servidora civil que cese sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono de vacaciones truncas. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional inmediatamente posterior.

#### Artículo 49. Obligtoriedad e irrenunciabilidad de las vacaciones

Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos (02) periodos como máximo según las necesidades del servicio, previo acuerdo y con la autorización del jefe del órgano responsable.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor o servidora civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

### CAPÍTULO IX DE LA COMPENSACIÓN ECONÓMICA

#### Artículo 50. Compensación económica

Todos los servidores y servidoras civiles tienen derecho a la compensación económica, en concordancia con la política establecida por el ITP, así como aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable.

Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la compensación económica, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No están permitidos los adelantos de compensaciones económicas.

La compensación económica del servidor y servidora civil se pagará en forma mensual y estará contenida en la respectiva boleta de pago individual, en la que se anotará el mes al que corresponde el pago, los nombres y apellidos del servidor o servidora civil y todos los datos relativos a los conceptos de compensación económica, retenciones, descuentos y otros a que hubiere lugar.

La OGRRHH pondrá oportunamente a disposición de los servidores y servidoras civiles las respectivas boletas de pago, lo que comunicará por intermedio de su correo electrónico institucional, siendo obligación de aquellos recogerlas dentro de un plazo prudencial.

#### Artículo 51. Deduciones y retenciones

La compensación económica está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor o servidora civil, que estén conforme a la normatividad vigente, en coordinación con la OGRRHH.



## CAPITULO X DE LA COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA

### Artículo 52. Compensación No Económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que el ITP puede destinar al servidor o servidora civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su productividad. No es de libre disposición, ni constituye ventaja patrimonial.

Puede consistir en reconocimientos o distinciones de parte del ITP por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico y otros que la institución considere pertinente.

## CAPÍTULO XI DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

### Artículo 53. Relación laboral

Los servidores y servidoras civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones laborales.

### Artículo 54. Criterios de convivencia laboral

Las relaciones laborales en el ITP, se rigen por los siguientes criterios:

- El reconocimiento que el servidor o servidora civil constituye para el ITP el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del ITP, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

### Artículo 55. Reconocimiento del desempeño laboral

El desempeño destacado de un servidor o servidora civil debe ser reconocido por el ITP y oficializado por Resolución Ejecutiva, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe del órgano responsable, debiéndose anexar copia autenticada en el legajo personal.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- El hecho destacado redunde en beneficio del ITP.
- El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.





## CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

### Artículo 56. Promoción de la capacitación

El ITP promueve la capacitación de sus servidores y servidoras civiles en materias relacionadas con su función, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor o servidora civil, que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y fortalecer sus competencias.

Las necesidades de capacitación deben guardar relación con los objetivos institucionales, y estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).

### Artículo 57. Transferencia del conocimiento

El servidor o servidora civil al que se le otorgue licencia con goce de haber por capacitación, se compromete a realizar la transferencia del conocimiento obtenido y de ser requerido por el ITP. De no sucederse el requerimiento, el jefe del órgano responsable deberá informar a la OGRRHH los motivos de ello, en un plazo no mayor a los quince (15) días de culminada la licencia.

### Artículo 58. Responsabilidad del servidor o servidora capacitada

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores y servidoras civiles inscritos por el ITP en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y administrativas que determine el ITP, salvo inasistencia justificada y autorizada por el jefe del órgano responsable, con conocimiento de la OGRRHH.

## CAPÍTULO XIII DEL BIENESTAR SOCIAL

### Artículo 59. Plan Anual de Bienestar y lactario

La OGRRHH formula, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Bienestar aprobado por la OGRRHH, el cual contiene el programa médico familiar, el que debe ser puesto de conocimiento de todos los servidores y servidoras civiles del ITP.

Es responsabilidad de la OGRRHH implementar y gestionar el lactario, que brinde condiciones a la servidora civil para la realización del procedimiento de extracción en completa comodidad y respeto a su intimidad, proveyendo de la infraestructura necesaria para la conservación refrigerada.

Los tiempos destinados al uso del servicio de lactario pueden ser diferentes pero complementarios a una (01) hora de lactancia diaria. Asimismo se deben considerar las siguientes condiciones mínimas del lactario.

- Área:** Debe ser un espacio físico mínimo de diez (10) m<sup>2</sup>
- Privacidad:** Debe brindar privacidad y ser de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna.
- Comodidad:** Debe contener un conjunto de bienes mínimos necesario para brindar bienestar y confort a las usuarias, facilitando la adecuada extracción y conservación de la leche materna durante la jornada laboral.
- Disposición de refrigeradora:** Debe contar con una refrigeradora en condiciones óptimas de funcionamiento.



- e) **Ubicación accesible:** Debe implementarse en un lugar de fácil y rápido acceso de las usuarias, de preferencias en el primer o segundo piso de la institución, salvo que disponga de ascensor, podrá ubicarse en pisos superiores; estando alejada de áreas peligrosas, contaminadas, entre otros.
- f) **Diseño de lavado:** Debe contar con un lavado, es decir, un lavatorio provisto de grifo y cañerías, dentro o cerca para garantizar la higiene durante el proceso de extracción de la leche materna.

#### Artículo 60. Asistencia Social

La OGRRHH brinda apoyo a los servidores y servidoras civiles del ITP, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o trámites de asistencia social.

### CAPÍTULO XIV NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

#### Artículo 61. Armonía laboral

El ITP debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el ITP ofrece a sus servidores y servidoras civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, el ITP conceptúa las relaciones laborales como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores y servidoras civiles, destinada a la consecución de su bienestar y las metas institucionales.

#### Artículo 62. Condiciones óptimas de trabajo

El ITP procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente en materia de seguridad, acondicionamiento, iluminación, higiene y limpieza, para evitar enfermedades laborales.

### CAPÍTULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### Artículo 63. Seguridad y Salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es orientada por la política impartida por la Dirección Ejecutiva, siendo la OGRRHH la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

#### Artículo 64. Sistema de Gestión

La implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual debe ser aprobado de acuerdo a ley.

### CAPÍTULO XVI VIGILANCIA Y SEGURIDAD

#### Artículo 65. Medidas de seguridad

El ITP es responsable de velar por la seguridad física y protección de su personal, así como del público en general que concurre a sus instalaciones. Los servidores y servidoras civiles tienen la obligación de coadyuvar al cuidado y preservación del patrimonio del ITP.

Para la realización de tales objetivos, el servidor y servidora civil debe cumplir las medidas de seguridad que la OA disponga sobre la materia.



#### Artículo 66. Visitantes

El servidor o servidora civil que autoriza el ingreso de personas ajenas a la institución, se hace responsable de que éstas cumplan las normas y protocolos que la OGRRH dicte respecto al tratamiento de su permanencia dentro de las instalaciones.

### CAPÍTULO XVII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 67. Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor o servidora civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo a las normas legales y administrativas, causales de sanción disciplinaria, previo informe de investigación o procedimiento administrativo disciplinario.

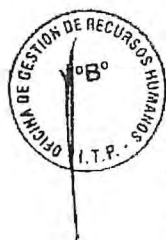
#### Artículo 68. Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El procedimiento administrativo disciplinario en el ITP se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente Reglamento. Son de aplicación las normas que sobre la materia emita SERVIR, en su condición de ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

#### Artículo 69. Faltas de carácter disciplinario.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, suspensión o destitución, previo proceso administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes del ITP en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo, habiendo ingerido alcohol, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del ITP o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o servidora civil, así como el cometido por un servidor o servidora civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del ITP.
- l) Realizar actividades de proselitismo político, religioso, económica, o reuniones ajenas a la actividad laboral, durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del ITP.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.



- r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte del ITP, es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del ITP.
- v) Acosar moral o sexualmente.
- w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- x) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- y) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios públicos que brinda el ITP.
- z) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente
- aa) No informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del ITP
- bb) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia del ITP.
- cc) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviera autorización
- dd) Proporcionar información falsa para su legajo personal, o adulterar dicha información.
- ee) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen del ITP y/o la honorabilidad de sus funcionarios o servidores civiles.
- ff) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del ITP y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles.
- gg) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones del ITP.
- hh) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o prestamos de personas que comprometerían los ejercicios de sus funciones.
- ii) Dar a conocer a terceros documento que revistan carácter de reservados.
- jj) Realizar asesoramientos o gestiones de asuntos administrativos, que favorezcan ilícitamente a terceros.
- kk) Los actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- ll) El incumplimiento de las obligaciones o la comisión de las prohibiciones reguladas en el artículo 43° del presente Reglamento.

Además de las demás señas en los literales precedentes, los contenidos en las leyes y Directivas vigentes relacionadas al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y otro reglamento, lineamiento o directiva emitida por los diversos órganos responsables del ITP.

#### Artículo 70. Falta leve

Constituye falta leve, que amerita sanción de amonestación verbal o escrita, el realizar alguna de las conductas establecidas en el artículo 69° del presente Reglamento, siempre que no haya mediado dolo o culpa inexcusable en su realización. La calificación se realizará con arreglo a los criterios establecidos en el marco legal contemplado en el artículo 68° del presente Reglamento.

#### Artículo 71. Falta grave

Constituye falta grave, que amerita sanción de suspensión o destitución, el realizar alguna de las conductas establecidas en el artículo 69° del presente Reglamento, cuando se haya realizado mediando dolo o culpa inexcusable. La calificación se realizará con arreglo a los criterios establecidos en el marco legal contemplado en el artículo 68° del presente Reglamento. El órgano instructor podrá, en aplicación de ello, y siempre que no haya operado afectación significativa en perjuicio del ITP o terceros, calificar la falta grave como leve.



## CAPÍTULO XVIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

### Artículo 72. Causales de término del contrato de trabajo

Son causas del término del Contrato de Trabajo las que a continuación se detallan:

- a) El mutuo disenso.
- b) La renuncia o retiro voluntario.
- c) La terminación del servicio, el cumplimiento de la causal resolutoria o el vencimiento del plazo contractual.
- d) La jubilación.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) Por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral, cuando medie falta grave con sanción de destitución, condena penal por delito doloso o inhabilitación por sentencia judicial firme.
- g) El fallecimiento del servidor o servidora civil.

### Artículo 73. Comunicación de la renuncia.

Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la OGRRHH con el visto bueno del jefe del órgano responsable. La solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, por causa válida, dentro del tercer día hábil de presentada.

### Artículo 74. Entrega de Puesto (Entrega de Cargo)

Una vez emitida la resolución o documento correspondiente que determina el término de la conclusión del vínculo, el servidor deberá realizar la entrega del informe de gestión del puesto que venía ocupando a su superior inmediato.

En caso no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su compensación económica mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la OGRRHH o de ser el caso, efectuarse el descuento respectivo.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



**PRIMERA.** El ITP podrá emitir las normas y directivas internas adicionales para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.** Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por el ITP en uso de sus facultades de dirección, dentro del marco que establezcan las disposiciones legales vigentes.



**TERCERA.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor y servidora civil, luego de su aprobación, dejando constancia de ello. La notificación se podrá efectivizar en el correo electrónico institucional asignado a cada servidor o servidora civil. De incorporarse nuevo personal luego de la aprobación del Reglamento, la OGRRHH deberá cumplir igualmente con la referida notificación. Igualmente, debe cumplir con publicarlo en el portal web institucional.



CUARTA. La Oficina de Planificación, Presupuesto y Modernización, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Tecnología de la Información, en el marco de sus competencias deberá rediseñar, implantar, mejorar y sistematizar los procesos vinculados a la implementación del presente Reglamento.



=====







"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

### 3. Perfiles de puestos utilizados en la incorporación de personal en los dos últimos años anteriores al término de la gestión<sup>3</sup>

Inicialmente, para la incorporación de personal en el ITP, se ha tomado en consideración el Manual de Organización y Funciones del ITP, modificado mediante la Resolución Ejecutiva N° 068-2017-ITP/DE y la Resolución Ejecutiva N° 149-2017-ITP/DE.

Asimismo, se ha tomado en cuenta el Manual de Clasificador de Cargos del ITP, modificado mediante Resolución Ejecutiva N° 172-2017-ITP/DE.



**Rocío Armas Cárdenas**  
Jefa de la Oficina de Gestión  
de Recursos Humanos

#### <sup>3</sup> Sustento documentario\*:

- Resolución Ejecutiva N° 172-2017-ITP/DE.
- Manual de Clasificador de cargos del ITP.
- Resolución Ejecutiva N° 068-2017-ITP/DE.
- Manual de Organización y Funciones del ITP.

(\*) Los documentos antes referidos se encuentran en la OGRRHH, las versiones anteriores en Archivo Central.



## Resolución Ejecutiva N° 172-2017-ITP/DE

Callao, 04 de octubre de 2017.

### VISTOS:

El Informe N° 136-2017-ITP/OGRRRH, de fecha 02 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe Técnico N° 002-2017-ITP/OPPM, de fecha 03 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe Técnico N° 001-2017-ITP/OAJ, de fecha 04 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP), de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) y a través del Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, se aprobó su Reglamento de Organización y Funciones - ROF;

Que, el Decreto Ley N° 18160, establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del sector Público, y el Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos, señalándose en su artículo 6 que es el Titular de cada Pliego el responsable de la ejecución del proceso de clasificación de cargos en su respectivo organismo; en tal sentido, corresponde su aprobación al Director Ejecutivo del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone sobre el clasificador de cargos de INAP que éste continúa vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo;

Que, el artículo 134 de la norma citada en el considerando precedente, establece que cada entidad aprueba su respectivo Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la directiva que establezca SERVIR para dicho fin, es de precisar que, en concordancia con la norma citada la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone que la Presidencia Ejecutiva de SERVIR emite una resolución de "inicio de proceso de implementación" y otra de "culminación del proceso de implementación" del nuevo régimen en una entidad pública. Sin embargo el ITP se encuentra en proceso de implementación de la Ley del SERVIR y a la fecha no cuenta con la resolución de "inicio de proceso de implementación" emitida por SERVIR; situación que no le permite aprobar el Manual de Perfiles de Puestos;





Que, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y modificatorias, con la cual se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSR "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", dispone que la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; en tal sentido, se hace necesario aprobar el Manual de Clasificador de Cargos del ITP, concordante con el ROF recientemente aprobado;

Que, por la Resolución Ejecutiva N° 051-2016-ITP/DE, de fecha 29 de abril de 2016, se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), modificado por la Resolución Ejecutiva N° 145-2017-ITP/DE, de fecha 05 de septiembre de 2017;

Que, mediante el Informe N° 136-2017-ITP/OGRRHH, de fecha 02 de octubre de 2017, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presenta la modificación de cuatro (04) cargos del Manual de Clasificador de Cargo del ITP, donde se sustentan en la modificación del cargo Secretario del Consejo Directivo y la modificación de nomenclatura de tres (03) cargos (Coordinador de área III, Coordinador de Innovación y Transferencia Tecnológica II y Coordinador de Investigación y Desarrollo III);

Que, mediante Informe Técnico N° 002-2017-ITP/OPPM, de fecha 03 de octubre de 2017, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable al proyecto de Clasificador de Cargos del ITP presentado por el Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el informe citado en el considerando precedente, sustenta el cambio de cargo de la Secretaría del Consejo Directivo en la naturaleza de la función al ser un cargo que cuenta con la confianza de los miembros del Consejo Directivo para presenciar las sesiones de los mismos y que el nivel de responsabilidad es alta ya que está responsable de la redacción y conservaciones de las actas. Asimismo, difunde los acuerdos adoptados, por ello la clasificación de Especialista (SP-ES) no se ajusta al grado de responsabilidad e importancia que tiene el cargo dentro de la entidad; con respecto, a las modificaciones realizadas en los tres (03) cargos no varían las funciones, clasificación, requisitos académicos, conocimientos y habilidades, lo que hace es darle una nomenclatura diferente. La nueva nomenclatura de los cargos no repercute en las actividades desarrolladas por el servidor civil que se desempeña en dicho cargo;

Que, por el Informe Técnico N° 001-2017-ITP/OAJ, de fecha 04 de octubre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP), la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-



PE y modificatorias, con la cual se formalizó la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSR "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por la Resolución Ejecutiva N° 051-2016-ITP/DE, de fecha 29 de abril de 2016, modificado por la Resolución Ejecutiva N° 145-2017-ITP/DE, de fecha 05 de septiembre de 2017, de acuerdo al documento anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) [www.itp.gob.pe](http://www.itp.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
I.T.P.  
  
-----  
PAUL FRANÇOIS KRADOŁFER ZAMORA  
Director Ejecutivo

001201





Instituto  
Tecnológico  
de la Producción

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

2017

001200



ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	3
TITULO I: GENERALIDADES .....	4
1. DEFINICIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	4
3. FINALIDAD .....	4
4. BASE LEGAL .....	4
5. GLOSARIO DE TÉRMINO .....	5
TITULO II: CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....	6
1. CRITERIO FUNCIONAL: .....	6
2. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD: .....	6
3. CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS: .....	6
TITULO III: ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS .....	6
1. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL: .....	6
2. CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS .....	7
3. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS .....	10
TITULO IV: ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS .....	11





## PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción es un documento de gestión institucional que ha sido elaborado dentro del marco de la normativa de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y hace una clasificación del personal del empleo público y que marca la diferencia con la clasificación tradicional contenida en el Manual de Clasificación de Cargos de la Administración Pública, aprobado por Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP.

Asimismo, y dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente y a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del ITP, se ha elaborado el presente documento, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

De igual modo, considera los lineamientos establecidos en la Ley N° 30057, la Directiva N° 004-2016-SERVIR-PE, Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil.

El Manual de Clasificador de Cargos que presentamos como entidad, es un documento de gestión institucional que presenta un ordenamiento secuencial de los cargos que deben existir en la organización, precisando su naturaleza, actividades generales y los requisitos mínimos indispensables para su acceso, el cual deberá ser actualizado en la medida que se revisen los procesos organizacionales.



## TITULO I: GENERALIDADES

### 1. DEFINICIÓN

El Manual de Clasificación de Cargos es un instrumento técnico normativo que establece la descripción de los cargos que requiere el Instituto Tecnológico de la Producción, para el cumplimiento de los objetivos, competencias y funciones asignadas.

### 2. OBJETIVOS

- 2.1 Ordenar y jerarquizar los cargos con el objeto que la entidad pueda cumplir adecuadamente el rol y las funciones establecidas en su Ley de Organización y Funciones.
- 2.2 Servir como insumo para la elaboración y/o modificación de otros documentos de gestión interna.
- 2.3 Facilitar la adecuada ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, desplazamiento y promoción del personal de la entidad.
- 2.4 Brindar al órgano responsable de la selección de los recursos humanos, información sobre las características de los cargos, los cuales deben tomarse en cuenta en los procesos de selección de personal.

### 3. FINALIDAD

Establecer el ordenamiento y clasificación de los cargos por grupos ocupacionales del Instituto Tecnológico de la Producción, señalando sus requisitos mínimos, a fin de facilitar los procedimientos técnicos de personal en la entidad.

Constituir un instrumento de gestión institucional que permite establecer los requerimientos de formación y experiencia para el ingreso por méritos y evaluación de capacidades, acorde con las necesidades de cargos, perfiles y funciones actuales de la entidad.

### 4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento.
- 4.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.5 Decreto Ley N° 18160, establece el Sistema de nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Ley N° 20009, autoriza la aplicación del sistema nacional de clasificación de cargos en forma evolutiva y permanente a todo el sector público nacional.
- 4.7 Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- 4.8 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP).
- 4.9 Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.10 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.





- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE
- 4.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.13 Decreto Supremo N°005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú – ITP.
- 4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del cuadro de puestos de la entidad – CPE"
- 4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de algunas modificaciones a la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC, Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al Régimen del Servicio Civil.

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINO

### A. CARGO:

Elemento básico de una organización, caracterizado por un conjunto de funciones dirigidas al logro de objetivos, y que por su naturaleza y nivel de responsabilidad ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo.

### B. GRUPO OCUPACIONAL:

Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exigen requisitos mínimos referidos a su formación, capacitación, experiencia reconocida y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

### C. FUNCIÓN:

Es el conjunto de acciones, actividades y tareas que corresponden a determinado cargo.

### D. NIVEL ORGANIZACIONAL:

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

### E. NIVEL JERÁRQUICO:

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.

### F. ÓRGANOS:

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad

### G. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

### H. UNIDAD ORGÁNICA:

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.



## TITULO II: CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

Los criterios para clasificar los cargos del Instituto Tecnológico de la Producción, se enmarcan en tres criterios básicos:

### 1. CRITERIO FUNCIONAL:

Está referido a las funciones establecidas que requieren ser cumplidas por un grupo ocupacional específico, de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.

En aplicación de este criterio se ha utilizado las siguientes consideraciones:

- **De Dirección:** En esta categoría se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la gestión institucional, así como la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.
- **Concepción e Interpretación:** Se ubican los cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio de formulación de políticas gubernamentales, con la generación de la normatividad en base a las políticas formalmente adoptadas, contando con amplio criterio independiente a utilizar en trabajos de responsabilidad a desempeñar.
- **De Aplicación:** En relación principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican alto grado de dificultad y responsabilidad.

### 2. CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado en función a la complejidad y el grado de dificultad de las funciones.

### 3. CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Referido a las características exigibles que debe reunir una persona para ocupar un determinado cargo, definidas en base a términos de formación profesional o técnica, experiencia laboral general y específica en el puesto, capacidades y habilidades. La determinación de las condiciones mínimas está dada en razón a la naturaleza de las funciones y del nivel de responsabilidad que le es inherente al cargo.

## TITULO III: ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS

### 1. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL:

La clasificación se ha realizado considerando lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y la Ley N° 30057 — Ley del Servicio Civil.

#### 1.1 FUNCIONARIO PÚBLICO (FP):

Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

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



**1.2 EMPLEADO DE CONFIANZA (EC):**

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

**1.3 SERVIDOR PÚBLICO (SP):**

Se clasifica en:

**1.3.1 DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS):** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de una unidad orgánica, la supervisión de empleados y la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

**1.3.2 EJECUTIVO (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

**1.3.3. ESPECIALISTA (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

**1.3.4 APOYO (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional. Adicionalmente, se contempla para la elaboración del Manual de Clasificación de Cargos la existencia de cargos que se encuentran regulados de acuerdo a leyes específicas, configurándose como cargos en Regímenes Especiales.

**2. CUADRO DE CARGOS CLASIFICADOS**

De acuerdo a la clasificación del personal, en el Manual de Clasificador de cargos es el siguiente:

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	FP
2	DIRECTOR EJECUTIVO	
3	ASESOR II	EC
4	DIRECTOR	
5	DIRECTOR DE CITE	
6	JEFE DE OFICINA	
7	SECRETARÍA GENERAL	
8	SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	SP-DS
9	COORDINADOR DE ÁREA	
10	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	
11	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	SP-EJ
12	JEFE DEL ÓRGANO	
13	AUDITOR II	
14	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	
15	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	
16	EXPERTO EN MATERIAS CIENTÍFICAS III	
17	JEFE ADJUNTO	



Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
18	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO III	
19	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA III	
20	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO III	
21	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA III	
22	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL III	
23	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN III	
24	ESPECIALISTA DE INVERSIÓN PÚBLICA III	
25	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN III	
26	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA III	
27	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA III	
28	ESPECIALISTA EN OPERACIONES III	
29	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	
30	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	
31	ESPECIALISTA EN TESORERÍA III	
32	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA III	
33	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO II	
34	ESPECIALISTA EN CALIDAD II	
35	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA II	
36	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES II	
37	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II	
38	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PRODUCTOS II	
39	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y TECNOLOGÍA PESQUERA II	
40	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO II	
41	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y CAPACITACIÓN II	
42	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA Y MERCADO II	
43	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA II	
44	ESPECIALISTA EMPLEO Y RENDIMIENTO II	
45	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN II	
46	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA II	
47	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL II	
48	ESPECIALISTA DE INVERSIÓN PÚBLICA II	
49	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN II	
50	ESPECIALISTA EN LABORATORIO II	
51	ESPECIALISTA LEGAL II	
52	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA II	
53	ESPECIALISTA EN OPERACIONES II	
54	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II	
55	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	
56	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS II	
57	ESPECIALISTA EN PROCESOS II	
58	ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA TECNOLÓGICA II	
59	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN II	
60	ESPECIALISTA EN PROYECTOS INFORMÁTICOS II	
61	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES II	
62	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO II	
63	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA II	
64	SECRETARÍA TÉCNICA II	
65	ASISTENTE SOCIAL I	
66	AUDITOR I	



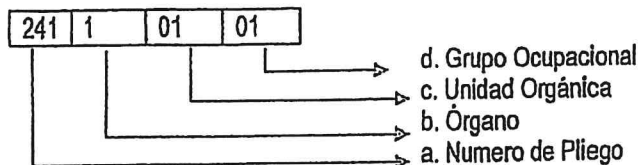


N°	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
67	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	
68	ESPECIALISTA EN ARCHIVO INSTITUCIONAL I	
69	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA I	
70	ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS I	
71	ESPECIALISTA EN CALIDAD I	
72	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	
73	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y TECNOLOGÍA PESQUERA I	
74	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PRODUCTOS I	
75	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO I	
76	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA Y MERCADO I	
77	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I	
78	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO I	
79	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS I	
80	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL I	
81	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN I	
82	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA I	
83	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN I	
84	ESPECIALISTA EN LABORATORIO I	
85	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO I	
86	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	
87	ESPECIALISTA EN PROCESOS I	
88	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y PROYECTOS I	
89	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	
90	ESPECIALISTA EN REDES DE CONOCIMIENTO I	
91	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I	
92	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA I	
93	ESPECIALISTA LEGAL I	
94	MÉDICO I	
95	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	
96	ASISTENTE CONTABLE III	
97	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO III	
98	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL III	
99	ASISTENTE EN TESORERÍA III	
100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	
101	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
102	ASISTENTE DE ESTUDIO DE MERCADO I	
103	ASISTENTE DE PROMOCIÓN I	
104	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	
105	CAJERO I	
106	CHOFER II	SP-AP
107	CHOFER I	
108	TÉCNICO III	
109	TÉCNICO EN LABORATORIO III	
110	TÉCNICO EN OPERACIONES III	
111	TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE III	
112	TÉCNICO EN ARCHIVO II	
113	TÉCNICO II	
114	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA II	
115	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS II	
116	TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE II	
117	TÉCNICO I	



### 3. CODIFICACIÓN DE LOS CARGOS

El código utilizado identifica el número de Pliego, Órgano, Unidad Orgánica y el Grupo Ocupacional, lo cual permitirá una rápida identificación y ubicación del cargo clasificado.



a. Numero de Pliego: Código Presupuestal que le corresponde a ITP: 241

b. Órgano: Numero de Orden de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones:

1. Órgano de Alta Dirección
2. Órgano de Control Institucional
3. Órgano de Administración Interna.
4. Órgano de Línea.
5. Órgano Desconcentrado.

c. Unidad Orgánica: Numero de orden de acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones.

1. Órgano de Alta Dirección  
01: Consejo Directivo  
02: Dirección Ejecutiva  
03: Secretaría General

2. Órgano de Control Institucional  
04: Órgano de Control Institucional

3. Órgano de Administración Interna  
Órganos de Asesoramiento  
05: Oficina de Asesoría Jurídica  
06: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

- Órgano de Apoyo
- 07: Oficina General de Administración
  - 08: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
  - 09: Oficina de Tecnologías de la Información.

4. Órgano de Línea  
10: Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transformación Tecnológica.  
11: Dirección de Operaciones.  
12: Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica.  
13: Dirección de Seguimiento y Evaluación.

5. Órgano Desconcentrado  
14: Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE)





d. **Grupo Ocupacional:** Numero de orden de conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público en concordancia con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a fin de determinar los grupos ocupacionales, según corresponde:

- 01: Funcionario Público
- 02: Empleado de Confianza
- 03: Servidor Público - Directivo Superior
- 04: Servidor Público - Ejecutivo
- 05: Servidor Público - Especialista
- 06: Servidor Público - Apoyo
- 07: Régimen Especial

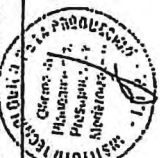
**TITULO IV: ESPECIFICACIÓN DE LOS CARGOS CLASIFICADOS**  
En el anexo adjunto se muestra la especificación de los cargos:





MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS - I.T.P.

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
1	FP	PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO	Dirigir y supervisar el funcionamiento institucional, de acuerdo a las estrategias y diseño de objetivos institucionales de conformidad a la política sectorial.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.
2	FP	DIRECTOR EJECUTIVO	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los órganos de la entidad en concordancia con la política, objetivos y metas aprobados por el Ministerio de la Producción; así como presidir el Consejo Directivo y ejercer la representación legal ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.
3	EC	ASESOR II	Asesorar, orientar y coordinar con la Alta Dirección los temas multidisciplinarios para la ejecución de las actividades que desarrolla la entidad para el logro de los objetivos institucionales.	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional. - Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia. - Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público.
4	EC	DIRECTOR	Dirigir, planificar, conducir, articular, asesorar, ejecutar y supervisar las estrategias, procesos y actividades de materia de investigación, desarrollo, innovación, adaptación, transformación, transferencia tecnológica y promover en el sector productivo el aprovechamiento sostenible de los recursos y productos de competencia del sector.	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional. - Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.
5	EC	DIRECTOR DE CITE	Dirigir, planificar, conducir, articular, asesorar, ejecutar y supervisar las estrategias, procesos y actividades de innovación productiva y transferencia tecnológica en el ámbito de competencia del CITE y gestionar su funcionamiento administrativo, técnico y económico; así como representarlo en certámenes y eventos de carácter científico y tecnológico.	Bachiller o titulado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.
6	EC	JEFE DE OFICINA	Planear, organizar, dirigir y prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la entidad de acuerdo a su competencia, para cumplir con los objetivos institucionales.	Título universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional. - Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.
7	EC	SECRETARÍA GENERAL	Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y al funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo así como asistir y asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de su competencia.	Título universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional. - Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materia de su competencia.	- Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.



PERFIL MÍNIMO DEL CARGO

N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN PROFESIONAL		CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		EXPERIENCIA
8	EC	SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO	Apoyar, asistir, elaborar documentos, gestionar la agenda y realizar el seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo en lo relacionado al control, registro y archivo de actas y sesiones.	Título profesional universitario o grado de bachiller en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en temas de asistencia o soporte en Estación Administrativa y/o legal. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en el sector público.		
9	SP-DS	COORDINADOR DE ÁREA	Desarrollar y proponer los objetivos y estrategias en materia de su competencia. Planear, organizar, dirigir, proponer y coordinar los procesos relacionados con su área de gestión, orientando sus esfuerzos al logro de los objetivos y metas a través del uso óptimo de los recursos. Guiar asistencia técnica en asuntos de su competencia. Mantener Informada a la Dirección sobre la gestión técnico-administrativa a su cargo.	Título profesional universitario en Ingeniería. Cuentas o carreras profesionales afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines.		
10	SP-DS	COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Planificar, proponer, coordinar y supervisar las actividades, procesos, proyectos y estrategias de innovación y transferencia tecnológica, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras profesionales afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines.		
11	SP-DS	COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	Planificar, proponer, coordinar y supervisar las actividades, procesos, proyectos y estrategias de investigación científica y desarrollo, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras profesionales afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en cargos o funciones afines.		
12	SP-DS	JEFE DEL ÓRGANO	Ejercer control en la entidad, en base a la normativa vigente y a las normas de la Contraloría General de la República, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Anual de Control y apoyar al mejoramiento de la gestión institucional.	Designado por la Contraloría General de la República, entidad que determina su perfil, según normativa.				
13	SP-EI	AUDITOR II	Supervisar, ejecutar e informar las actividades y acciones de control financiero y de gestión según el Plan Anual de Control de TFP, así como de las no programadas para ayudar a la mejora de la gestión institucional.	Título profesional universitario, colegiado y habilitado (de correspondencia en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo).	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años, en el ejercicio de control gubernamental.		
14	SP-EI	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD II	Gestionar y ejecutar las operaciones y procedimientos de los temas contables de la entidad, en aplicación de la normativa respectiva.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Contabilidad, colegiado y habilitado.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.		
15	SP-EI	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS II	Asesorar a la jefatura del órgano en temas de su competencia para lograr el mejoramiento continuo en la conducción de los diferentes procesos del sistema administrativo de recursos humanos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Economía, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado en Recursos Humanos. - Experiencia laboral no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.		
16	SP-EI	EXPERTO EN MATERIAS CIENTÍFICAS III	Asesorar, orientar y coordinar con la Alta Dirección en materia de planificación de las actividades del organismo, de acuerdo a la estrategia de la entidad para el logro de los objetivos institucionales.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.		





N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
17	SP-EJ	JEFE ADJUNTO	Asesorar a la jefatura del órgano en temas de su competencia para lograr el mejoramiento continuo en la conducción de los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización institucional, racionalización, cooperación técnica y proyectos de inversión pública.	Título profesional universitario, colegiado y habilitado (de corresponder) en Economía, Ingeniería Económica o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de siete (07) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos jerárquicos afines en el sector público.
18	SP-ES	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO III	Coordinar, conducir, supervisar, brindar asesoría técnica y evaluar los procesos vinculados al abastecimiento de bienes y servicios, en razón al Plan Anual de Adquisiciones y en coordinación con los órganos de la entidad.	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines al cargo. Certificado de la OSECE.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.
19	SP-ES	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA III	Identificar, formular, gestionar, brindar asesoría técnica y ejecutar acciones orientadas al logro de la cooperación técnica nacional e internacional requerida para el fortalecimiento y desarrollo de la entidad, en el marco de los objetivos y metas de la entidad.	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Gestión Pública o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.
20	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO III	Planificar, proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las operaciones de establecimiento a nivel piloto en las plantas de procesamiento y desarrollar las aplicaciones tecnológicas resultantes de las investigaciones científicas y tecnológicas efectuadas por la entidad.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
21	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA III	Conducir, coordinar y brindar asesoría técnica a la Alta Dirección en la ejecución de las actividades que desarrolla la entidad para el logro de los objetivos, así como coordinar con las diferentes órganos y entidades públicas y privadas en las actividades relacionadas con la gestión institucional de la entidad.	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.
22	SP-ES	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL III	Diseñar y proponer los lineamientos y estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, organizar y conducir el desarrollo de las actividades protocolarias y relaciones públicas en coordinación con la Alta Dirección y prestar asesoría integral en materia de comunicaciones.	Título profesional universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en funciones o cargos afines.
23	SP-ES	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN III	Planificar, proponer, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos y actividades de innovación productiva a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo, o grado de maestría en materias afines.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
24	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA III	Coordinar, revisar, supervisar, brindar asesoría técnica y hacer seguimiento a los proyectos de inversión pública, en coordinación con la institución, conforme con la normativa vigente.	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.

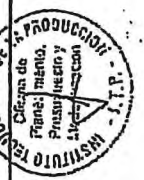


N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
25	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN III	Planificar, proponer, coordinar, ejecutar y supervisar los proyectos y actividades de investigación, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Título profesional universitario en ingeniería, ciencias o carreras afines al cargo, o grado de maestro en materias afines.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
26	SP-ES	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA III	Coordinar, conducir, supervisar, brindar asesoría técnica y evaluar los procesos de selección y la oportuna contratación de los bienes, servicios, obras, servicios generales, suministros y control gestional que regulan los órganos de la entidad, en aplicación de la normativa respectiva.	Título profesional universitario en Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines al cargo. Certificado vigente de OCEC.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.
27	SP-ES	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA III	Coordinar, conducir, supervisar, brindar asesoría técnica y evaluar el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos de la entidad, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de la entidad.	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.
28	SP-ES	ESPECIALISTA EN OPERACIONES III	Planificar, proponer, coordinar y supervisar las operaciones para el desarrollo y funcionamiento del órgano.	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines en el sector público.
29	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO III	Coordinar, conducir y brindar asesoría técnica en los procesos de planeamiento estratégico, elaboración de documentos normativos y de gestión para cumplir con las metas institucionales y sus normativas.	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
30	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III	Coordinar, conducir, brindar asesoría técnica y evaluar los procesos vinculados al sistema nacional de presupuesto público de aplicación a la entidad y realiar el seguimiento de control de gastos para el cumplimiento de metas presupuestarias.	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
31	SP-ES	ESPECIALISTA EN TESORERÍA III	Coordinar, conducir, supervisar, brindar asesoría técnica y evaluar las operaciones y procedimientos de la tesorería, con el fin de administrar los recursos financieros vigentes de la institución, en aplicación de la normativa respectiva y normativa del IMEF.	Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Colegiado y habilitado.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
32	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA III	Planificar, proponer, coordinar y supervisar las estrategias, procesos y actividades de transferencia tecnológica en las cadenas productivas, para lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de cuatro (04) años en cargos o funciones afines.
33	SP-ES	ESPECIALISTA EN ATENCIÓN AL CIUDADANO II	Supervisar los procesos de atención de la ciudadanía así como la elaboración y actualización de normas, manuales de procedimientos y guías de orientación al usuario.	Grado académico de bachiller o título profesional en Ciencias de la Comunicación, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.





N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
				EXPERIENCIA		
34	SP-ES	ESPECIALISTA EN CALIDAD II	Coordinar, proponer, gestionar y supervisar la implementación y seguimiento de las acciones de mejora de los procesos de gestión de calidad del órgano, así como desarrollar metodologías y lineamientos, de acuerdo a la normativa correspondiente.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
35	SP-ES	ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN TECNOLÓGICA II	Proponer, gestionar y monitorear las actividades de capacitación especializada en investigación, desarrollo, innovación y transferencia tecnológica para brindar un soporte técnico especializado según requerimiento.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
36	SP-ES	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES II	Coordinar y ejecutar las remuneraciones y pensiones de los servidores civiles de la entidad, cumpliendo con sus derechos y obligaciones.	Grado académico de bachiller o título profesional en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
37	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES II	Gestionar y ejecutar los procesos de selección y contratación de bienes, servicios, obras, entre otros, en aplicación de la normativa respectiva.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines al cargo. Certificado vigente del OSGE.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
38	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PRODUCTOS II	Proponer ideas y proyectos de investigación aplicadas, así como diseñar y desarrollar productos en los diferentes sectores productivos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
39	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y TECNOLOGÍA PESQUERA II	Proponer ideas y proyectos de investigación aplicadas, así como diseñar y desarrollar productos en el sector pesca.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
40	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO II	Supervisar y coordinar las operaciones de escalamiento a nivel piloto en las plantas de procesamiento y desarrollar las aplicaciones tecnológicas resultantes de las investigaciones científicas y tecnológicas efectuadas por la entidad.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
41	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MERCADO CAPACITACIÓN II	Gestionar y ejecutar el desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
42	SP-ES	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA Y MERCADO II	Coordinar, investigar e identificar las condiciones del mercado para determinar las oportunidades y limitaciones, así como recopilar información, para proponer y gestionar alternativas de cooperación.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración, Marketing o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
43	SP-ES	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA II	Gestionar y generar la información estadística emitiendo reportes estadísticos e informes técnicos de los avances y resultados de la evaluación de las actividades realizadas por los órganos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
44	SP-ES	ESPECIALISTA EN EMPLEO Y RENDIMIENTO II	Gestionar y ejecutar la incorporación y el rendimiento de los servidores civiles de la entidad, cumpliendo los objetivos institucionales.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Psicología, Administración, Ingeniería o carreras afines por formación profesional.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.



N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN: PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
45	SP-ES	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN II	Proponer, coordinar y ejecutar los proyectos y actividades de innovación productiva, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines. - Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
46	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA II	Proponer, coordinar, mejorar e implementar la infraestructura tecnológica, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
47	SP-ES	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA INDUSTRIAL II	Gestionar la administración de las operaciones del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería Industrial.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
48	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA II	Formular, coordinar, ejecutar y brindar asistencia técnica a los proyectos de inversión pública elaborados por la institución, conforme con la normativa vigente.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Economía, Administración, Ingenierías o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
49	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN II	Proponer, coordinar y ejecutar los proyectos y actividades de investigación, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
50	SP-ES	ESPECIALISTA EN LABORATORIO II	Planificar, supervisar y evaluar los ensayos, velando por el aseguramiento de la calidad de los resultados de los mismos según los protocolos normalizados de trabajo y actuando bajo normas de calidad. Interpretando y valorando los resultados técnicos para que sirvan de soporte a la investigación.	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
51	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL II	Atender y brindar asistencia legal integral de acuerdo a las políticas y normas institucionales y a la legislación jurídica vigente para mejor orientación legal y disminuir las contingencias en dicha temática.	Título profesional universitario colegiado en Derecho.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
52	SP-ES	ESPECIALISTA DE MODERNIZACIÓN DE GESTIÓN PÚBLICA II	Brindar asistencia técnica en el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos de la entidad, en coordinación con la Alta Dirección y los órganos de la institución.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
53	SP-ES	ESPECIALISTA EN OPERACIONES II	Gestionar las actividades de seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación y operatividad para el desarrollo y funcionamiento de los órganos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
54	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO II	Gestionar y brindar asistencia técnica en los procesos de planeamiento estratégico, elaboración de documentos normativos y de gestión para cumplir con las metas institucionales y sus normativas.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.





PERFIL MÍNIMO DEL CARGO						
N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
55	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	Brindar asesoría técnica y evaluar los procesos vinculados al sistema nacional de presupuesto público de aplicación a la entidad y realizar el seguimiento de control de gastos para el cumplimiento de metas presupuestarias.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Contabilidad o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
56	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS II	Coordinar, conducir y brindar asesoría técnica en la mejora de procesos y proponer lineamientos para el desarrollo de los procesos administrativos de la entidad.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
57	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROCESOS II	Gestionar y ejecutar el desarrollo de los procesos mediante el uso de técnicas y herramientas con enfoque en la gestión por procesos, a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
58	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROSPECTIVA TECNOLÓGICA II	Planificar, proponer, coordinar y supervisar los estudios, proyectos y programas de prospectiva tecnológica, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la entidad.	Título profesional universitario en carreras afines al cargo o grado académico de maestría en materias afines.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
59	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN II	Organizar, gestionar y ejecutar las acciones y eventos de promoción, difusión e información de los productos y estudios de los órganos, coordinando con diversas instituciones públicas y/o privadas el desarrollo de actividades referentes a la promoción de los mismos para el cumplimiento de la política sectorial de innovación productiva.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Marketing, Administración, Ciencias de la comunicación o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
60	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS INFORMÁTICOS II	Formular, proponer y conducir los proyectos que nacen de las diferentes necesidades de los órganos, así como brindar asistencia técnica y conducir las actividades de asesoramiento, supervisión y evaluación de los proyectos en sus diversas fases para la mejora de los órganos en relación a la tecnología.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
61	SP-ES	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES II	Brindar apoyo especializado en el soporte de las redes y comunicaciones de datos, así como la asistencia técnica a los usuarios en la utilización de las herramientas existentes, buscando el uso óptimo; así mismo implementa los procedimientos funcionales y operativos de los mismos y ejecuta el respaldo de información.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
62	SP-ES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO II	Gestionar el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), orientado a la promoción de la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad, así como la proyección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente, de acuerdo a la normativa vigente.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en carreras de Ciencias de la Salud, Ingeniería, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.



N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
63	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA II	Gestionar y supervisar las estrategias, procesos y actividades de transferencia tecnológica en las cadenas productivas, para lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines.
64	SP-ES	SECRETARÍA TÉCNICA II	Ejecutar la revisión previa de las preguntas falsas cometidas en la entidad, documentar la actividad probatoria y proponer la fundamentación para el Procedimiento Administrativo Disciplinario, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.	Título profesional universitario colegiado en Derecho.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica en procedimientos administrativos disciplinarios o sancionadores.
65	SP-ES	ASISTENTE SOCIAL I	Gestionar el proceso de bienestar social de los servidores civiles de la entidad, mediante la identificación y atención de las necesidades de los trabajadores y el desarrollo de programas de tipo asistencial, recreativo, cultural, deportivo, celebraciones, entre otros, con la finalidad de propiciar un buen clima laboral que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles.	Título profesional universitario y colegiado en Trabajo Social.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
66	SP-ES	AUDITOR I	Ejecutar y reportar las actividades y acciones de control financiero y de gestión según el Plan Anual de Control de la entidad, así como del seguimiento de ejecución de procedimientos para ayudar a mejorar la gestión institucional.	Título profesional universitario, colegiado y habilitado (de correspondencia) en Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
67	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Coordinar y brindar soporte en las gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
68	SP-ES	ESPECIALISTA EN ARCHIVO INSTITUCIONAL I	Ejecutar, coordinar, organizar y supervisar los procesos técnicos de recepción, custodia, transferencia o eliminación de documentos, ingreso y catalogación de documentación administrativa y material bibliográfico de la entidad.	Grado académico de bachiller o título profesional en Archivo, Bibliotecología o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
69	SP-ES	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA I	Brindar asistencia técnica en los diseños y proyectos arquitectónicos del órgano.	Título profesional universitario en Arquitectura, colegiado y habilitado.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones o cargos afines.
70	SP-ES	ESPECIALISTA EN BASE DE DATOS I	Brindar apoyo especializado en base de datos, diseño y demás aspectos técnicos de la página web y del portal Institucional, implementando las medidas adecuadas de respaldo de la información contenida en ellos para la mejora continua y el cumplimiento de la normativa vigente.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
71	SP-ES	ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO I	Proponer, monitorear y ejecutar la inclusión y seguimiento de actividades e indicadores de calidad en los procesos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.





N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO	
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
72	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES I	Gestionar y ejecutar los procesos de selección y contratación de bienes, servicios, obras, entre otros, en aplicación de la normativa respectiva.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines al cargo. Certificado vigente de OSCE.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
73	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y TECNOLOGÍA PESQUERA I	Proponer ideas y proyectos de investigación aplicadas, así como diseñar y desarrollar productos en el sector pesca.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería Pesquera, Ciencias o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
74	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE PRODUCTOS I	Brindar soporte en el proceso de los proyectos de investigación aplicada referidas al diseño y desarrollo de productos en los diferentes sectores productivos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
75	SP-ES	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TECNOLÓGICO I	Ejecutar las operaciones de escalamiento a nivel piloto en las plantas de procesamiento y desarrollar las aplicaciones tecnológicas resultantes de las investigaciones científicas y tecnológicas efectuadas por la entidad.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
76	SP-ES	ESPECIALISTA EN ECONOMÍA Y MERCADO I	Brindar soporte en la investigación o identificación de las condiciones del mercado para determinar las oportunidades y limitaciones, así como recopilar información para proponer y gestionar alternativas de cooperación.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración, Marketing o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
77	SP-ES	ESPECIALISTA EN ESTADÍSTICA I	Generar la información estadística emitiendo reportes estadísticos e informes técnicos de los avances y resultados de la evaluación de las actividades realizadas por los órganos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
78	SP-ES	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE MERCADO I	Proponer, gestionar y ejecutar los estudios de mercado de productos, procesos y necesidades tecnológicas, identificando las oportunidades y limitaciones.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración, Marketing o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
79	SP-ES	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS I	Planificar, gestionar y conducir los estudios necesarios para la identificación de la oferta y necesidades del mercado en materia de capacitación, asistencia técnica, soporte productivo, laboratorio, normalización, investigación y gestión comercial que permita orientar la actuación del órgano, considerando tendencias, segmentos de mercado objetivo, análisis del sector, entre otros.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en las carreras de Economía, Ingeniería Económica o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
80	SP-ES	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL I	Brindar asistencia técnica en la elaboración y ejecución de los proyectos de construcción del órgano.	(Título profesional universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado).	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
81	SP-ES	ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN I	Brindar asistencia técnica en la identificación y coordinación de los proyectos y acciones de innovación productiva, a fin de cumplir los objetivos estadísticos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.



001190

N°	CLASIFICA CIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
82	SP-ES	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA I	Brindar asistencia técnica en el mantenimiento e implementación de la infraestructura tecnológica, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
83	SP-ES	ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN I	Brindar asistencia técnica en la ejecución y investigación científica, a fin de lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
84	SP-ES	ESPECIALISTA EN LABORATORIO I	Brindar asistencia técnica y evaluar los ensayos, en cumplimiento del aseguramiento de la calidad de los resultados de los mismos y los protocolos normalizados de trabajo y actuando bajo normas de calidad, interpretando y validando los resultados técnicos para que sirvan de soporte a la investigación.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
85	SP-ES	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO I	Brindar soporte en la operación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinarias de la entidad.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
86	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO I	Brindar asesoría técnica en los procesos de planeamiento estratégico, elaboración de documentos normativos y de gestión para cumplir con las metas institucionales y sus normativas.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
07	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROCESOS I	Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos mediante el uso de técnicas y herramientas con enfoque en la gestión por procesos a fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los mismos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
08	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y PROYECTOS I	Brindar asistencia técnica en el desarrollo de los procesos mediante el uso de técnicas y herramientas con enfoque en la gestión por procesos a fin de contribuir al desarrollo de los proyectos.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
89	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROYECTOS I	Brindar asistencia técnica en la formulación, ejecución, evaluación y gestiones necesarias para la realización de estudios, propuestas, monitoreo de proyectos de inversión pública en las fases de pre inversión, inversión y post inversión, de acuerdo a la normativa vigente.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Administración o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
90	SP-ES	ESPECIALISTA EN REDES DE CONOCIMIENTO I	Gestionar la operatividad y funcionamiento de los órganos fomentando el intercambio y actualización de experiencias.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Administración, Comunicaciones o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
91	SP-ES	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN I	Brindar apoyo especializado en la administración de las redes y comunicaciones de los sistemas, participando en la elaboración, implementación y actualización de los planes, seguridad, implementación y seguimiento de los procesos, así como controlando que las actividades realizadas estén a buen recaudo administrativo.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería Informática, de Sistemas o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	-Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. -Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.





N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
92	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA I	Brindar soporte y asistencia técnica a las estrategias, procesos y actividades de transferencia tecnológica en las cadenas productivas, para lograr los objetivos estratégicos del órgano.	Grado académico de bachiller o título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
93	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL I	Apoyar en la atención y absolución de consultas técnicas así como brindar asesoría legal de acuerdo a las políticas y normas vigentes.	Título profesional universitario colegiado en Derecho.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
94	SP-ES	MÉDICO I	Brindar atención médica primaria al personal de la Institución en su sede central y Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, con el fin de contribuir al mejoramiento de la salud de los servidores civiles mediante las acciones de prevención, vigilancia y seguimiento.	Título profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado, Estudios de post grado en Salud Ocupacional (mínimo 36 créditos).	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en atención primaria. - Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en medicina ocupacional.
95	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	Asistir y gestionar las actividades administrativas y documentarias del órgano, coordinando la agenda y reuniones para lograr agilizar el funcionamiento del despacho.	Técnico egresado o titulado en Administración, Contabilidad, Secretariado o carreras afines al cargo.	Redacción y ortografía. Herramientas de ofimática.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
96	SP-AP	ASISTENTE CONTABLE III	Ejecutar procesos técnicos y/u operativos del sistema administrativo de Contabilidad.	Egresado o titulado de la carrera técnica o universitaria de Contabilidad.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
97	SP-AP	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO III	Ejecutar los procesos técnicos y/u operativos del sistema administrativo de Abastecimiento.	Egresado o titulado de carreras técnicas o universitarias afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
98	SP-AP	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL III	Ejecutar los procesos técnicos y/u operativos del sistema de Control Patrimonial.	Egresado o titulado de carreras técnicas o universitarias afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
99	SP-AP	ASISTENTE EN TESORERÍA III	Ejecutar los procesos técnicos y/u operativos del sistema administrativo de Tesorería.	Egresado o titulado de la carrera técnica o universitaria de Contabilidad.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines en el sector público.
100	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Registrar, clasificar y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa para optimizar el cumplimiento de los objetivos del órgano.	Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Secretariado o carreras afines al cargo.	Redacción y ortografía. Herramientas de ofimática.	- Experiencia laboral general no menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
101	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Brindar asistencia en las actividades administrativas y técnicas, apoyar en la gestión de trámites documentarios para optimizar el cumplimiento de los objetivos del órgano.	Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Secretariado o carreras afines al cargo.	Redacción y ortografía. Herramientas de ofimática.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
102	SP-AP	ASISTENTE DE ESTUDIO DE MERCADO I	Brindar soporte en las actividades de la ejecución de los estudios de mercado de productos, promoción y necesidades tecnológicas, identificando oportunidades y limitaciones.	Egresado o titulado de carreras técnicas o universitarias afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.

001189



N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
103	SP-AP	ASISTENTE DE PROMOCIÓN I	Preparar, fashionar y ejecutar las acciones de promoción, difusión e información de los productos y estudios del órgano, coordinando con diversas instituciones públicas y/o privadas el desarrollo de actividades referentes a la promoción de los mismos.	Egresado o titulado de carreras técnicas o universitarias afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
104	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Registrar, clasificar y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa para optimizar el cumplimiento de los objetivos del órgano.	Estudios técnicos en Administración, Contabilidad, Secretariado o carreras afines al cargo.	Redacción y ortografía. Herramientas de ofimática.	Experiencia laboral general no menor de un (01) año en cargos o funciones afines.
105	SP-AP	CAJERO I	Coordinar y ejecutar las actividades referidas a la recaudación de ingresos y emisión de comprobantes de pago, para contribuir con el desarrollo de las funciones de tesorería de la entidad.	Técnico egresado o titulado en Administración, Contabilidad o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral no menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines en el sector público.
106	SP-AP	CHOFER II	Prestar apoyo en la conducción del vehículo oficial para asistir a los requerimientos y cumplimientos de objetivos institucionales, velando por el oportuno mantenimiento del móvil.	Secundaria Completa. Contar con Licencia de Conducir vigente.	De preferencia cursos para conductores.	- Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años como conductor de vehículos. - Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años como conductor de vehículos transportando personal en instituciones públicas y/o privadas.
107	SP-AP	CHOFER I	Prestar apoyo en la conducción del vehículo oficial para asistir a los requerimientos y cumplimientos de objetivos institucionales, velando por el oportuno mantenimiento del móvil.	Secundaria Completa. Contar con Licencia de Conducir vigente.	De preferencia cursos para conductores.	- Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
108	SP-AP	TÉCNICO III	Brindar soporte técnico en actividades operativas del órgano así como llevar el control de operatividad y gestionar las acciones de apoyo.	Estudios técnicos afines al cargo.	De preferencia capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
109	SP-AP	TÉCNICO EN LABORATORIO III	Brindar asistencia técnica en el mantenimiento, limpieza y desinfección de las fresas, equipos y materiales utilizados para las actividades del laboratorio, siguiendo los protocolos normalizados de trabajo y actuando bajo normas de calidad.	Egresado o titulado en carreras técnicas afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
110	SP-AP	TÉCNICO EN OPERACIONES III	Brindar soporte técnico en el seguimiento y evaluación de indicadores y metas institucionales.	Egresado o titulado en carreras técnicas afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
111	SP-AP	TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE III	Brindar soporte técnico a los recursos tecnológicos de los usuarios de la entidad, así como la asistencia y asesoría técnica en el manejo eficiente de los mismos y para las adquisiciones de equipos, periféricos, software y plataformas para el desarrollo de aplicativos.	Egresado o titulado en Computación, Informática o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.
112	SP-AP	TÉCNICO EN ARCHIVO II	Garantizar el registro, administración, manejo, archivo y custodia de la información y documentación (física y digital) de los documentos de la entidad, a fin de que se encuentren disponibles y custodiados.	Estudios técnicos en Administración, Secretariado o carreras afines al cargo.	Capacidad especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines.





N°	CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL CARGO	FUNCIÓN BÁSICA	PERFIL MÍNIMO DEL CARGO		
				FORMACIÓN PROFESIONAL	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	EXPERIENCIA
113	SP-AP	TÉCNICO II	Ejecutar labores de apoyo en las actividades operativas del órgano así como llevar el control de operatividad y gestionar las acciones de apoyo.	Estudios técnicos afines al cargo.	De preferencia capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines.
114	SP-AP	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA II	Brindar soporte técnico en el diseño e implementación de soluciones de infraestructura de tecnologías de la información.	Estudios técnicos en Computación, Informática o carreras técnicas afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines.
115	SP-AP	TÉCNICO EN SERVICIOS INFORMÁTICOS II	Brindar soporte técnico en servicios informáticos a fin de atender las necesidades de los órganos de la entidad.	Estudios técnicos en Computación, Informática o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines.
116	SP-AP	TÉCNICO EN HARDWARE Y SOFTWARE II	Brindar asistencia técnica a los recursos tecnológicos de los usuarios de la entidad, mediante la instalación de software, configuración y evaluación de los equipos de cómputo, así como la orientación y capacitación en el manejo eficiente de los mismos siguiendo los procedimientos de seguridad y protección de los datos.	Estudios técnicos en Computación, Informática o carreras afines al cargo.	Capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia laboral específica no menor de un (01) año en cargos o funciones afines.
117	SP-AP	TÉCNICO I	Ejecutar labores de apoyo en las actividades operativas del mantenimiento del órgano.	Secundaria completa.	De preferencia capacitación especializada en materias afines al cargo.	- Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en cargos o funciones afines.









## Resolución Ejecutiva N° 149 -2017-ITP/DE

Callao, 07 SEP. 2017

### VISTOS:

El Informe N° 111-2017-ITP/OGRRHH, de fecha 05 de septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; el Informe N° 240-2017-ITP/OPPM, de fecha 05 de septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 549-2017-ITP/OAJ, de fecha 05 septiembre de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, se aprueban la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y se deja sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprobó la Directiva N° 001-2013- SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y que a su vez dejó sin efecto la Directiva N° 001-95-INAP/DNR: "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada con Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR;

Que, mediante el numeral 1 del Acuerdo N° 040-14-2001-ITP/CD, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 014-2001-ITP/CD, de fecha 25 de julio de 2001, el Consejo Directivo aprueba el Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú; asimismo, por el numeral 2 del Acuerdo citado, se dispuso que el Manual, se actualice permanentemente con el propósito de alcanzar un proceso institucional dinámico, eficiente y eficaz;

001187



*Que, mediante Resolución Ministerial N° 177-2016-PRODUCE, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, norma que fue publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 17 de mayo de 2016;*

*Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 051-2016-ITP/DE, de fecha 29 de abril de 2016, se aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Que, por Resolución Ejecutiva N° 068-2017-ITP/DE, de fecha 10 de mayo de 2017, se aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Que, con Resolución Ejecutiva N° 145-2017-ITP/DE, de fecha 05 de septiembre de 2017, se aprueba la modificación del Manual de Clasificación de Cargos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Que, mediante el Informe N° 111-2017-ITP/OGRRHH, de fecha 05 de septiembre de 2017, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, presenta la propuesta de los perfiles de puestos, a fin de que se incorporen al Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), los cuales están alineados con lo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos, actualizando y estandarizando los cargos directivos de la Entidad; referente a los requisitos mínimos en cuanto a formación académica, conocimientos técnicos y experiencia, de los cargos de Presidente del Consejo Directivo, de Secretario de Consejo Directivo, de Director Ejecutivo, de Asesor II, de la Secretaria General, de Jefe del Órgano de Control Institucional, de Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, de Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de Jefe de la Oficina de Administración, de Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, de Director de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, de Director de la Dirección de Operaciones, de Director de la Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica, de Director de la Dirección de Seguimiento y Evaluación;*

*Que, con Informe N° 240-2017-ITP/OPPM, de fecha 05 de septiembre de 2017, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que corresponde aprobar la propuesta de Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), al encontrarse alineado a la estructura orgánica del ITP y las normas del ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, permitiendo mejorar las estrategias de la Entidad;*

*Que, por el Informe N° 549-2017-ITP/OAJ, de fecha 05 de septiembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta jurídicamente viable aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);*

*Con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,*

*De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo 92, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP), la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, que modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); el Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por Decreto Supremo*





N° 005-2016-PRODUCE; el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP";

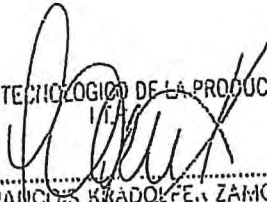
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** la modificación del Manual de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por el Acuerdo N° 040-14-2001-ITP/CD, de fecha 25 de julio de 2001, modificado por la Resolución Ejecutiva N° 068-2017-ITP/DE, de fecha 10 de mayo de 2017, conforme se detalla en el Anexo adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) [www.itp.gob.pe](http://www.itp.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

  
.....  
PAUL FRANCIS KRADOLFE ZAMORA  
Director Ejecutivo

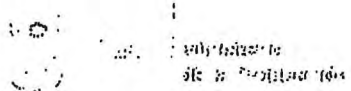
001186



Handwritten text at the bottom left corner, possibly a signature or date.





	CONSEJO DIRECTIVO
---	-------------------

I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP	001	Código	241.1.02.01	Clasificación	FP
--------	-----	--------	-------------	---------------	----

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Consejo Directivo
Denominación del puesto:	Presidente del Consejo Directivo
Nombre del puesto:	Presidente del Consejo Directivo
Dependencia jerárquica lineal:	Ministerio de la Producción
Dependencia funcional:	Ministro de la Producción
Puestos a su cargo:	Secretaría General, Directores, Directores de CITE, Jefes de Oficina, Secretario de Consejo Directivo, Asistente Administrativo III y Chofer II.


MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar el funcionamiento institucional, de acuerdo a las estrategias y diseño de objetivos institucionales de conformidad a la política sectorial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presidir las sesiones ordinarias y votaciones del Consejo Directivo, así como ejercer el voto dirimente en caso de empate.
2	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
3	Velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos del ITP.
4	Coordinar el cumplimiento de la política general del ITP, así como de los acuerdos que adopte el Consejo Directivo.
5	Ejercer la representación institucional del ITP.
6	Proponer el Reglamento Interno del Consejo Directivo.
7	Encargar determinadas actividades o acciones a uno o más de los directores, dando cuenta oportuna al Consejo Directivo.
8	Determinar los temas a ser presentados en las sesiones del Consejo Directivo.
9	Delegar las funciones y atribuciones que no le sean privativas.
10	Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como aquellas que le otorgue el Consejo Directivo.



	CONSEJO DIRECTIVO
---	-------------------

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**



A) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
 (No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, gestión de sistema de calidad.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia



	CONSEJO DIRECTIVO
--	-------------------

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Añote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

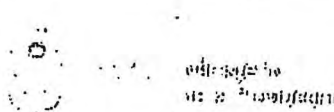
Planificación, creatividad/innovación, comunicación oral, negociación, orden.



001124





	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
---	--------------------------

N° CAP

002

Código

241.1.03.05

Clasificación

SP-ES

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Consejo Directivo
Denominación del puesto:	Secretario de Consejo Directivo
Nombre del puesto:	Secretario de Consejo Directivo
Dependencia jerárquica lineal:	Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Presidente del Consejo Directivo
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar, asistir, elaborar documentos, gestionar la agenda, registrar y archivar las actas y sesiones y realizar el seguimiento de acuerdos de las sesiones del Consejo Directivo.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y coordinar con los miembros de Consejo Directivo las fechas de las sesiones del Consejo Directivo.
2	Preparar la agenda de las sesiones y cursar comunicaciones a los órganos del ITP interesados de los asuntos a tratar.
3	Asistir a las sesiones y brindar asesoría a los miembros del Consejo Directivo, guardando la confidencialidad del caso.
4	Elaborar proyectos de ayuda memoria de los asuntos a ser tratados en sesión del Consejo Directivo.
5	Realizar trabajos técnicos, administrativos o estudios que pudiera solicitar el Presidente de Consejo Directivo.
6	Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en cada sesión y mantener informado a los miembros del Consejo Directivo.
7	Custodiar las actas y archivos de las sesiones del Consejo Directivo.
8	Gestionar la documentación que genere el Consejo Directivo.
9	Las demás funciones que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo o los miembros del Consejo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES


## Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

## Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

001183

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EDUCACIÓN SUPERIOR	<b>CONSEJO DIRECTIVO</b>
---	--------------------------

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

**B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado profesional universitario o grado académico de bachiller en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
 (No requieren documentación sustentadora)

Estructura del estado, gestión pública, sistemas administrativos, dominio de redacción y ortografía, gestión documental.

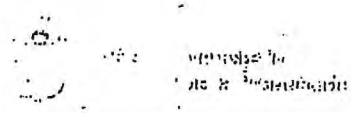
**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X	
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

	DIRECCIÓN EJECUTIVA
---	---------------------

I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

N° CAP	005	Código	241.1.02.01	Clasificación	FP
--------	-----	--------	-------------	---------------	----

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	Director Ejecutivo
Nombre del puesto:	Director Ejecutivo
Dependencia jerárquica lineal:	Consejo Directivo
Dependencia funcional:	Presidente del Consejo Directivo
Puestos a su cargo:	Secretaría General, Directores, Directores de CITE, Jefes de Oficina, Asesor II, Experto en Materias Científicas III, Especialista en Gestión Pública III, Asistente Administrativo III, Auxiliar Administrativo II, Chofer II


MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los órganos de la entidad en concordancia con la política, objetivos y metas aprobadas por el Ministerio de la Producción; así como presidir el Consejo Directivo y ejercer la representación legal ante los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.



FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los diferentes órganos del Instituto, en concordancia con la política, objetivos y metas aprobadas por el Ministerio de la Producción.
2	Ejercer la representación legal del ITP, pudiendo delegar dicha función en el marco de la normativa vigente.
3	Proponer las estrategias, planes, programas y proyectos Institucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones.
5	Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de acuerdo a la normativa vigente.
6	Proponer al Consejo Directivo, las propuestas de normas legales que requiera la institución para su remisión al Ministerio de la Producción o a quien corresponda.
7	Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de acuerdo a la normativa vigente.
8	Dirigir la Gestión Presupuestaria en todas sus fases, pudiendo delegar dichas funciones en materia presupuestal de conformidad a la normativa vigente.
9	Suscribir convenios y contratos con personas naturales o jurídicas nacionales o internacionales, para promover el desarrollo técnico-científico nacional en las materias de su competencia.
10	Elevar al Consejo Directivo, la propuesta de la creación, calificación, suspensión o extinción de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica; así como la Inhabilitación de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica privados, para la suscripción de nuevos convenios de desempeño con el ITP.
11	Aprobar y autorizar la publicación y difusión de los documentos de contenido científico, tecnológico e innovación de competencia del ITP.
12	Autorizar los viajes de servidores/as de la entidad por razones de servicio, de conformidad con la normativa legal de la materia.

001182



 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA
---	---------------------

FUNCIONES DEL PUESTO	
13	Supervisar la implementación de las normas, de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, las auditorías externas y la Contraloría General de la República.
14	Designar, evaluar el desempeño los directores y jefes de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
15	Proponer, evaluar el desempeño a los directores de los CITE y los Comité de CITE.
16	Las demás funciones que con arreglo a ley le correspondan, así como aquellas que le otorgue el Consejo Directivo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**


**Coordinaciones Internas**  
 Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordinaciones Externas**  
 Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">           Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.         </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Ciencias, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	



 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO
---	-------------------

**EXPERIENCIA**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No menor de tres (03) años en temas de asesoría o soporte en gestión administrativa y/o legal.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de Área o Dpto.    Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comprensión lectora, organización de información, redacción, síntesis



001181





	DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	---------------------

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto  
(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, gestión de sistema de calidad, gestión por procesos, proyectos de inversión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

**Experiencia específica**


A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

001180

	DIRECCIÓN EJECUTIVA
---	---------------------

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	---	---	---

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, creatividad/innovación, comunicación oral, negociación, orden.

	DIRECCIÓN EJECUTIVA
---	---------------------

N° CAP

006

Código

241.1.02.02

Clasificación

EC

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Dirección Ejecutiva
Denominación del puesto:	Asesor II
Nombre del puesto:	Asesor II
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Director Ejecutivo
Puestos a su cargo:	No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, orientar y coordinar con la Alta Dirección los temas multidisciplinarios para la ejecución de las actividades que desarrolla la entidad para el logro de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular propuestas de políticas relacionadas con el área de su competencia.
2	Asesorar y orientar sobre aspectos técnico, administrativos y político de la entidad.
3	Coordinar con los diferentes órganos de la entidad para la correcta aplicación de las políticas sectoriales y nacionales.
4	Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo relacionados con asuntos especializados de competencia de la entidad que le sea encomendados, emitiendo el respectivo informe.
5	Proponer y participar en proyectos de normas, estudios y otros que le sean solicitados.
6	Revisar y recomendar sobre los contratos, convenios, convenios de desempeño que sean aprobados por la Dirección Ejecutiva.
8	Revisar y evaluar estudios, proyectos y otros relacionados con la entidad.
9	Brindar asesoría especializada en temas de su especialidad y competencia.
10	Otras funciones asignadas por el Director Ejecutivo, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

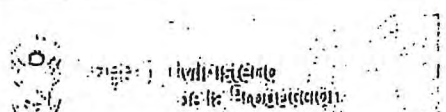
## Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

001179





	DIRECCIÓN EJECUTIVA
---	---------------------

**Coordinaciones Externas**

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
--------------------	---	-------------------------------

	Incompleta	Completa		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Ciencias, Economía, Administración o carreras afines por formación profesional.
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto  
(No requieren documentación sustentadora)

Estructura del estado, gestión pública, sistemas administrativos, derecho administrativo, estrategias, gestión de tecnologías, gestión programas de innovación, dominio de redacción y ortografía.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materias afines al cargo.

<p style="font-size: small;">Instituto Tecnológico de la Producción Oficina de Planeación</p>	DIRECCIÓN EJECUTIVA
---	---------------------

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X						
(Otros)									
					Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en cargos o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público.

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input checked="" type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Cooperación, comunicación oral, dinamismo, negociación

001173

(1)

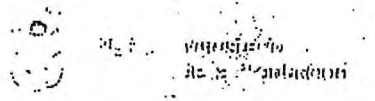


(2)



Page



	SECRETARÍA GENERAL
---	--------------------

I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO

Nº CAP	013	Código	241.1.03.02	Clasificación	EC
--------	-----	--------	-------------	---------------	----

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


Órgano:	Secretaría General
Denominación del puesto:	Secretaria General
Nombre del puesto:	Secretaria General
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Dirección Ejecutiva
Puestos a su cargo:	Especialista en Gestión Pública III, Especialista en Imagen Institucional III, Especialista en Atención al Ciudadano II, Especialista en Archivo Institucional I, Asistente Administrativo II, Auxiliar Administrativo II, Chofer II.

MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento y el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Dirigir, planificar, controlar la gestión administrativa del ITP, sometiendo de consideración del Director Ejecutivo los planes, documentos que requieren su aprobación.
2	Asesorar a la Dirección Ejecutiva y Consejo Directivo del ITP en las materias de su competencia.
3	Coordinar, supervisar y controlar a los órganos de línea y desconcentrados el desarrollo una gestión administrativa óptima el ITP.
4	Dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento y la gestión administrativa de los órganos de apoyo y asesoramiento de la entidad;
5	Proponer la actualización, modificación de los documentos de gestión institucional en el marco de las políticas sectoriales, nacionales y las estrategias de la entidad.
6	Aprobar documentos, metodologías, instrumentos, contratos y otros del sistema administrativo de contrataciones del Estado y competencia de la Secretaría General.
7	Aprobar directivas, manuales, guías, protocolos, formatos, instructivos y otros documentos de administración interna y los sistemas complementarios de competencia de la Secretaría General.
8	Gestionar, sistematizar y supervisar la publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del ITP.
9	Autorizar la consulta de documentos, préstamo de documentos del archivo central del ITP.
10	Supervisar los procesos del archivo de acuerdo con la normativa del Archivo General de la Nación.



001177


	SECRETARÍA GENERAL
---	--------------------

FUNCIONES DEL PUESTO	
11	Supervisar la actualización permanente del portal de institucional y portal de Transparencia estándar de la entidad.
12	Supervisar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública.
13	Promover las políticas, directivas y lineamientos emitidas por la Autoridad Nacional de Transferencia y Acceso a la Información Pública.
14	Supervisar, implementar los reclamos o quejas presentados en las áreas de atención a la por la ciudadanía en la sede central, órganos descéntricos del ITP.
15	Diseñar y proponer los lineamientos y estrategias de comunicación, proyectar la imagen institucional, conducir el desarrollo de las actividades protocolares, relaciones públicas.
16	Supervisar la implementación de lineamientos estrategias de comunicación e imagen institucional.
17	Gestionar la presentación oportuna de los pedidos de información del Congreso de la República y otros actores de acuerdo a la normativa vigente.
18	Dirigir, formular, proponer y evaluar normas, estrategias planes para la atención a la ciudadanía de la calidad en la entidad.
19	Dirigir, formular, implementar, supervisar y evaluar la política, plan, estrategias, acciones de comunicaciones e imagen institucional.
20	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, protocolo, imagen y relaciones institucionales.
21	Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y comunicación a nivel interno y externo.
22	Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Presidente del Consejo Directivo y Director Ejecutivo.
23	Autorizar, supervisar la comercialización y distribución de los recursos hidrobiológicos y productos industriales de competencia de la entidad, según corresponda.
24	Implementar, supervisar e informar las funciones, competencias que sean delegadas por la Dirección Ejecutiva o según acuerdo del Consejo Directivo.
25	Expedir Resoluciones de Secretaría General en el marco de sus competencias, así como de las facultades delegadas según resolución de la Dirección Ejecutiva.
26	Supervisar, evaluar y apoyar la implementación del Sistema de Control Interno en el marco de la normativa de la Contraloría de la República.
27	Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo en el ámbito de su competencia y aquellas que le corresponda por mandato legal expreso.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Dirección Ejecutiva y Órganos del ITP.

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	SECRETARÍA GENERAL
---	--------------------

<b>Coordinaciones Externas</b>
Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																			



**CONOCIMIENTOS**


**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, contratación en el estado
---

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia
---



 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	SECRETARÍA GENERAL
---	--------------------

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

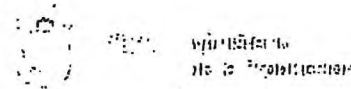
**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, creatividad/innovación, comunicación oral, negociación, orden.

	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
---	--

**I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO**

Nº CAP	023	Código	241.1.03.02	Clasificación	SP-DS
--------	-----	--------	-------------	---------------	-------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Órgano de Control Institucional
Denominación del puesto:	Jefe del Órgano
Nombre del puesto:	Jefe del Órgano
Dependencia jerárquica lineal:	Contraloría General de la República
Dependencia funcional:	Contraloría General de la República
Puestos a su cargo:	Auditor II, Auditor I, Asistente Administrativo II

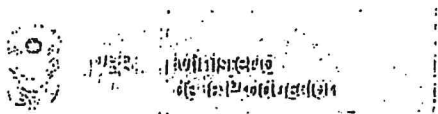
**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover el desarrollo de una gestión eficaz, eficiente, moderna de los recursos públicos en el ITP.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6	Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8	Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9	Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
10	Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.



	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
---	--

FUNCIONES DEL PUESTO	
11	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
12	Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. .
13	Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
14	Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15	Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
16	Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras
17	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19	Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
20	Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21	Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22	Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23	Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal
24	Otras que establezca la Contraloría General de la República.





	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
--	---------------------------------

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordnaciones Internas  
 Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

Coordnaciones Externas  
 Todas las entidades públicas o privadas nacionales o Internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

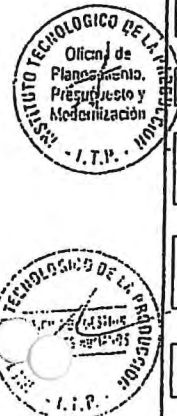
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Según disposiciones de la Contraloría General de Republica (CGR).
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



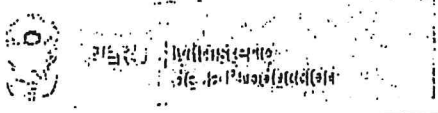
**CONOCIMIENTOS**

Control interno, gestión pública.

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
 (No requieren documentación sustentadora)  
 Según disposiciones de la Contraloría General de Republica (CGR).

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  
 Según disposiciones de la Contraloría General de Republica (CGR).

001174

	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>
---	--

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

**Experiencia Específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:


Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Numeral 7.6 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Interno" aprobado mediante Resolución N° 353-2015-CG

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN</p>	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
---	---------------------------------

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

[Empty box for justification]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, cooperación, orden.



001173




7

8

9

10

11

 Ministerio de Agricultura y Ganadería	<b>OFICINA DE ASESORÍA          JURÍDICA</b>
---	--

**I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO**

N° CAP

028

Código

241.3.05.02

Clasificación

EC

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto:	Oficina de Asesoría Jurídica
Nombre del puesto:	Jefe Oficina
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Especialista Legal II, Especialista Legal I, Asistente Administrativo I.

**MISIÓN DEL PUESTO**


Asesorar a la Alta Dirección en aspectos jurídicos para funcionamiento institucional, de acuerdo a las estrategias y diseño de objetivos institucionales de conformidad a la política sectorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar a la Alta Dirección en aspectos jurídicos relacionados con las actividades del ITP.
2	Emitir informes y proyectos de resoluciones sobre temas de competencia y asuntos de sistemas administrativos del ITP.
3	Participar en comisión, comité, grupo de trabajo y otros por disposición de la Alta Dirección.
4	Absolver las consultas que requieran la Alta Dirección y los órganos en asuntos de su competencia.
5	Formular, proponer, opinar y visar proyectos de normas vinculados a la Innovación productiva y transferencia tecnológica, que requiera la Alta Dirección.
6	Emitir opinión legal sobre iniciativas de creación de CITE, creación, extinción de CITE públicos y calificación, suspensión y retiro de la calificación de CITE privados.
7	Emitir opinión legal para la celebración de convenio de desempeño, resolución de convenio de desempeño, e inhabilitación por incumplimiento del convenio de desempeño.
8	Emitir opinión legal y visar los proyectos de resoluciones sobre autorización de viajes al exterior de funcionarios del ITP.
9	Evaluar, emitir opinión legal y visar proyectos de contratos, convenios, adendas que suscriba la Alta Dirección para promover el desarrollo técnico-científico, la innovación, transformación y transferencia tecnológica.
10	Emitir informes y proyectos de resoluciones que deban expedirse por la Alta Dirección como consecuencia de la interposición de recursos impugnativos vinculados al ITP.
11	Elaborar informes legales sobre la legislación sectorial vigente, recomendando las acciones a seguir en su aplicación.
12	Emitir informes y proyectos de resoluciones vinculantes cuando expresamente establezca la normativa vigente.
13	Visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección de la entidad;
14	Dirigir la recopilación sistemática de la legislación del ITP y el sector.
15	Revisar y presentar la información sustentatoria a la Procuraduría del Sector para el inicio, respuesta a procesos judiciales.
16	Informar a la Alta Dirección sobre los procesos judiciales en los que esté involucrado el ITP.
17	Implementar, supervisar las recomendaciones de la OCI, las auditorías externas y el Sistema de Control Interno en ámbito de las competencias de la Oficina.
18	Las demás funciones que le encargue la Secretaría General y aquellas que le correspondan por mandato legal.



001172

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN Oficina de Planeamiento, Programación y Modernización	<b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
--	-------------------------------------

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

Coordinaciones Externas

Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Derecho o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, gestión de sistema de calidad, gestión por procesos, proyectos de inversión pública.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

**C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

**Experiencia Específica**

**A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

No aplica


**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

**C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

001171

 Ministerio de Agricultura e Irrigación	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
---	------------------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

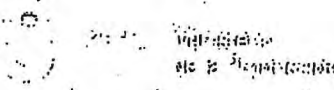
Anole el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, cooperación, orden.



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</b>
---	---

**I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO**

Nº CAP	036	Código	241.3.06.02	Clasificación	EC
--------	-----	--------	-------------	---------------	----

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Denominación del puesto:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Jefe Adjunto, Especialista en Cooperación Técnica III, Especialista en Inversión Pública III, Especialista en Inversión Pública II, Especialista en Modernización de Gestión Pública III, Especialista en Modernización de Gestión Pública II, Especialista en Planeamiento III, Especialista en Planeamiento II, Especialista en Planeamiento I, Especialista en Presupuesto III, Especialista en Presupuesto II, Asistente Administrativo III

**MISIÓN DEL PUESTO**


Planear, organizar, dirigir y prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias de la entidad de acuerdo a su competencia, para cumplir con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar las actividades de formulación, consolidación y evaluación de las estrategias, planes y políticas del ITP.
2	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas de los sistemas administrativos de competencia de la oficina.
3	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los procesos de programación, priorización y/o evaluación de los estudios y proyectos de inversión pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
4	Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar las actividades de formulación, consolidación y evaluación de las estrategias, planes y políticas del ITP.
5	Dirigir, coordinar y supervisar la formulación y evaluación de planes del ITP.
6	Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso de cooperación técnica internacional.
7	Coordinar, supervisar y proponer la formulación, evaluación del sistema administrativo de Presupuesto del Pliego.
8	Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de racionalización y simplificación administrativa en la entidad.
9	Representar a la entidad, comités, comisiones o grupo de trabajo institucional, sectorial, multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, por encargo de la Alta Dirección.
10	Las demás funciones que le asigne la Alta Dirección, de acuerdo al ámbito de su competencia.

001170



	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</b>
---	---

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas  
 Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

Coordinationes Externas  
 Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.



**FORMACION ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto  
(No requieren documentación sustentadora)

Planeamiento estratégico, gestión pública, estructura del estado, gestión de presupuesto, políticas públicas, derecho administrativo, proyectos de inversión pública.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitación especializada en materia de su competencia

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia

**Experiencia específica**

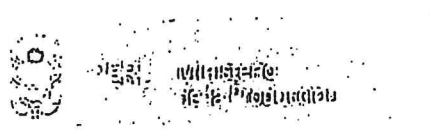
A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

001169

	<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</b>
---	---

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente		Analista		Especialista		X	Supervisor/ Coordinador		Jefe de Área o Dpto.		Gerente o Director
--	-------------------------	--	----------------------	--	----------	--	--------------	--	---	-------------------------	--	----------------------	--	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica



NACIONALIDAD




¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     No

Anote el sustento

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, cooperación, orden.



 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>
---	----------------------------------

**I. DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL ÓRGANO**

N° CAP	049	Código	241.3.07.02	Clasificación	EC
--------	-----	--------	-------------	---------------	----

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Oficina de Administración – OA
Denominación del puesto:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de Oficina de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Secretaría General
Dependencia funcional:	Secretaría General
Puestos a su cargo:	Todos los cargos de la OA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planear, organizar, dirigir y prestar asesoría a la Alta Dirección y a las demás dependencias del ITP de acuerdo a su competencia, para asegurar una eficiente y eficaz gestión de los recursos del ITP, evaluando la correcta aplicación de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, en cumpliendo con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, dirigir y supervisar las fases de programación y formulación presupuestaria del Sistema Administrativo de Abastecimiento de la entidad.
2	Elaborar, proponer y efectuar seguimiento al Cuadro de Necesidades de la Institución y sus modificaciones, a fin de prever el presupuesto asignado por cada específica de gasto.
3	Elaborar, proponer y efectuar seguimiento, al Plan Operativo de la Oficina de Administración y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4	Dirigir las acciones de contabilización de los recursos económicos y financieros en el marco del Plan Operativo Institucional; así como, evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y/o cambios pertinentes.
5	Dirigir y establecer las acciones para la seguridad integral en materia de infraestructura física y de personal, conforme a la legislación vigente.
6	Suscribir Resoluciones Jefaturales tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Administración.
7	Proponer a la Alta Dirección del ITP, normas internas, lineamientos, directivas, procedimientos, metodologías y otros documentos, instrumentos o herramientas de gestión, que permitan la optimización de los procesos técnicos a su cargo.
8	Presentar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las Leyes y Normas de cada sistema administrativo de su competencia.
9	Revisar y aprobar, de ser el caso, los expedientes y procesos de selección de bienes, servicios y obras, en el marco de la normativa vigente.
10	Gestionar, controlar y supervisar la ejecución financiera presupuestal de los fondos otorgados por las entidades cooperantes, para el fortalecimiento institucional.
11	Dirigir, revisar, supervisar y evaluar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones del ITP, así como sus modificaciones, en función de la norma vigente e informando al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) al respecto.
12	Supervisar la emisión de órdenes de servicios o de compras, en el marco de la normativa vigente.



FUNCIONES DEL PUESTO	
13	Dirigir, revisar, proponer, supervisar y evaluar la conducción de la integración de la a administración de las instalaciones, bienes y vehículos de la entidad, disponiendo su mantenimiento y reparación; así como administrar el servicio de seguridad, limpieza y otros, de las edificaciones e instalaciones de la entidad.
14	Dirigir y aprobar los lineamientos para la contratación de las pólizas de seguros necesarias para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad presupuestal y las normas vigentes.
15	Dirigir la administración de los bienes de consumo existentes en el almacén, en función al cuadro de necesidades aprobado, en el ejercicio fiscal vigente.
16	Dirigir la administración del control patrimonial y custodia de los activos, en el marco de la normativa vigente
17	Supervisar y aprobar lineamientos para la recepción, codificación, registro, distribución y custodia del uso adecuado de los bienes del activo fijo de la entidad.
18	Supervisar y aprobar lineamientos para realizar inventarios anuales de la institución.
19	Supervisar y aprobar lineamientos para la toma de inventario físico anual de los bienes por distribuir.
20	Supervisar y aprobar lineamientos para el proceso de incorporación y baja de bienes; así como, la administración de los bienes patrimoniales de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
21	Supervisar y aprobar lineamientos para mantener actualizada la valuación y depreciación de los activos fijos.
22	Supervisar y aprobar lineamientos para la ejecución presupuestaria de gasto público en todas sus fases, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
23	Aprobar y remitir ante las entidades competentes y a las dependencias de la entidad correspondientes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria del Pliego, de acuerdo a los plazos previstos en la normativa vigente
24	Supervisar y aprobar los lineamientos para el control previo de todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas en lo que corresponde
25	Supervisar y aprobar lineamientos para las acciones de recaudación, depósito, registro y reporte de los ingresos captados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
26	Supervisar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
27	Disponer el registro, control y la ejecución de las garantías o renovaciones de los seguros contratados, a favor de la entidad.
28	Supervisar la declaración, presentación y pago de tributos correspondientes a la entidad; así como, el registro y control de pagos por las multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora.
29	Dirigir las acciones para la apertura, manejo y cierre de cuentas bancarias de la entidad
30	Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección.
31	Asesorar a la Alta Dirección y órganos del ITP, en las actividades y procesos técnicos de competencia de la Oficina.
32	Supervisar la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones y actividades de control relacionadas con gestión de los sistemas administrativos efectuadas en la entidad por el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
33	Presentar el presupuesto a la Alta Dirección para la ejecución de la auditoría financiera y presupuestal, de los estados financieros del ejercicio anterior al vigente.
34	Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo
35	Las demás funciones que le encargue la Alta Dirección del ITP o aquellas que le sean dadas por normativa expresa





**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordínaciones Internas**  
Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Órganos del ITP.

**Coordínaciones Externas**  
Todas las entidades públicas o privadas nacionales o internacionales vinculadas al ámbito de su competencia.

**FORMACION ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Incompleta</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 40%; border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;">¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: small;">Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: middle;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span>	
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional universitario en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	Estudios de maestría y/o doctorado en Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o carreras afines por formación profesional.	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Titulado</span>																																				



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto**  
(No requieren documentación sustentadora)

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Gestión pública, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.

001167



B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso, diplomado o especialización en materias afines al cargo.

C) Conocimiento de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X							
Power Point		X							
(Otros)					Observaciones.				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en cargos de dirección o funciones afines o asesoría en materias de su competencia.

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

No aplica

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional  
  Auxillar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  No

Anote el sustento

[Empty box for notes]

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Análisis, planificación, cooperación, orden.