

SIERRA EXPORTADORA

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 002-2007-PE/SE

Lima, 03 de Enero de 2007

VISTO:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, y la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora; y,

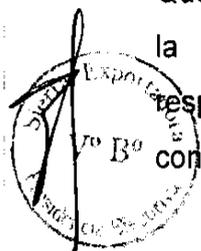
CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público Descentralizado Sierra Exportadora adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera y constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, en el marco de la norma antes señalada el Presidente Ejecutivo es el Titular de la entidad y aprueba las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales;

Que, en tanto se apruebe el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la entidad, resulta necesario establecer una estructura provisional de responsabilidades a fin de asignar las mismas a las personas que sean contratadas para realizar tales funciones.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28890 y la Resolución Suprema N° 365-2006-PCM;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2007-PE/SE "Estructura Provisional de Responsabilidades de Sierra Exportadora", la misma que registró hasta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva se designará a los responsables de las funciones contenidas en la Directiva señalada en el artículo anterior.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

SIERRA EXPORTADORA
Ing. Gastón ~~Benza Pflucker~~
Presidente Ejecutivo

DIRECTIVA N° 001-2007-PE/SE

ESTRUCTURA PROVISIONAL DE RESPONSABILIDADES DE SIERRA EXPORTADORA

I.- OBJETIVO

Establecer la estructura organizacional operativa de Sierra Exportadora, complementaria a la establecida en la Ley N° 28890.

Las disposiciones de la presente Directiva tienen vigencia hasta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

II.- BASE LEGAL

Ley N° 28890, mediante la cual se crea Sierra Exportadora.

Artículos 4°, 36° y 37° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

III.- DISPOSICIONES GENERALES: ESTRUCTURA INTERNA

Sierra Exportadora contará con una estructura organizativa, la cual se conforma de la siguiente manera:

I. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Presidente Ejecutivo
- Gerencia General
- Asesoría de la Alta Dirección

II. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

III. ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina General de Administración
- Oficina de Prensa y Comunicaciones

VII. ÓRGANOS DE LINEA

- Dirección de Operaciones
- Dirección de Proyectos y Desarrollo Territorial
- Dirección de Desarrollo de Mercados

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

I. CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad de Sierra Exportadora. Es responsable de establecer las políticas que rigen su actividad.



II. PRESIDENTE EJECUTIVO

El Presidente Ejecutivo es designado por el Presidente de la República mediante resolución suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros. Tiene rango de Ministro de Estado.

El Presidente Ejecutivo designa a los Asesores, Jefes de Oficina, Directores y personal en general, en concordancia con la normatividad legal vigente.

Son funciones del Presidente Ejecutivo, en concordancia con las señaladas en la Ley N° 28890, las siguientes:

- a) Representar a Sierra Exportadora ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- c) Diseñar e implementar las iniciativas, planes programas y proyectos de Sierra Exportadora.
- d) Administrar los recursos de Sierra Exportadora en el marco de las normas vigentes.
- e) Aprobar el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales.
- f) Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de competencia de Sierra Exportadora
- g) Suscribir convenios con instituciones públicas o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, que permitan el cumplimiento de sus fines.
- h) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión.
- i) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo señalando los temas a ser incorporados en la Agenda.
- j) Someter para la aprobación del Consejo Directivo la memoria anual, el proyecto de presupuesto, los estados financieros y el balance anual.
- k) Designar al Gerente General
- l) Designar y remover a los empleados de confianza y directivos superiores de la Entidad, conforme a la normativa legal vigente.
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan con arreglo a la normatividad aplicable.

III. GERENTE GENERAL

El Gerente General es designado por el Presidente Ejecutivo. Es la máxima autoridad de coordinación administrativa y supervisa las actividades de los órganos de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, con cargo a rendir cuenta a la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a las instrucciones y las políticas establecidas por ésta.



Tiene las siguientes funciones:

- a) Asistir y coordinar con la Presidencia Ejecutiva en asuntos técnicos y administrativos
- b) Desarrollar las actividades relacionadas con las labores de supervisión, evaluación, control, verificación y gestión del cumplimiento de las metas y objetivos de Sierra Exportadora asignadas a las Direcciones y Oficinas, dando cuenta en forma permanente de ello a la Presidencia Ejecutiva.
- c) Proponer a la Presidencia Ejecutiva de manera periódica las normas relacionadas con la organización y funcionamiento de Sierra Exportadora, especialmente las referidas a las políticas de administración y de personal, en coordinación con las distintas Direcciones y Oficinas, observando para tal fin las disposiciones impartidas por el Presidente Ejecutivo, de ser el caso.
- d) Colaborar y apoyar a la Presidencia Ejecutiva en las sesiones del Consejo Directivo en su calidad de Secretario.
- e) Efectuar la supervisión, evaluación y seguimiento de la implementación del Plan de Gestión Institucional y del Plan Operativo, a fin de dar cuenta sobre ello a la Presidencia Ejecutiva de manera periódica.
- f) Ejercer la autoridad administrativa inmediata a la del Presidente Ejecutivo.
- g) Coordinar con las distintas Direcciones y Oficinas el Despacho de la Presidencia Ejecutiva, con conocimiento de ésta.
- h) Suscribir por encargo de la Presidencia Ejecutiva, la documentación oficial de Sierra Exportadora, dirigida a las distintas dependencias internas y externas.
- i) Coordinar con las instituciones financieras públicas y privadas, el diseño y la implementación de mecanismos financieros necesarios para el logro de los objetivos de Sierra Exportadora.
- k) Elaborar la Memoria Anual.
- l) Otras funciones inherentes al cargo que le sean delegadas por la Presidencia Ejecutiva.



VI. ASESORÍA DE LA ALTA DIRECCIÓN

Está conformada por Asesores cuya función principal es brindar asesoría a la Alta Dirección para el cumplimiento de sus funciones. Sus integrantes son designados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.

Son funciones de la Asesoría de la Alta Dirección:

1. Asistir al Presidente Ejecutivo y a los órganos de la Alta Dirección en los temas que le sean encomendados para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2. Desarrollar y preparar los documentos técnicos necesarios que le sean encargados.
3. Representar a la Alta Dirección ante las audiencias o ante las entidades que se le encomiende.
4. Coordinar con las entidades u organizaciones necesarias para el cumplimiento de los encargos realizados por el Presidente Ejecutivo.
5. Participar en grupos de trabajo y/o comisiones a indicación de la Presidencia Ejecutiva.
6. Realizar labores de coordinación parlamentaria, así como con Ministerios y Entidades Públicas la expedición de normas y reglamentaciones con implicancias en las actividades realizadas por Sierras Exportadora.
7. Informar periódicamente sobre el resultado de sus actividades; y,
8. Otras funciones que le sean encomendadas por el Presidente Ejecutivo.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

I. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Es el órgano de asesoramiento encargado de prestar apoyo y asesoría legal a los diferentes órganos de la Institución.

Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Brindar asesoría legal tanto a la Alta Dirección, como a las demás unidades orgánicas de Sierra Exportadora, cuando le sean requeridos.
- b) Elaborar la opinión institucional sobre las consultas, requerimientos o solicitudes de carácter legal que pudieran ser requeridos por las distintas autoridades o entidades externas.
- c) Proponer a la Presidencia Ejecutiva las modificaciones necesarias al marco legal normativo de Sierra Exportadora.
- d) Elaborar y proponer a propuesta de los órganos competentes los proyectos y/o modelos de convenios de cooperación técnica y/o financiera, para el financiamiento de Sierra Exportadora, así como los proyectos de contratos para la adquisición de bienes y servicios, contratos de personal y en general los contratos que requiera Sierra Exportadora en coordinación con la Oficina General de Administración. Asimismo, asesorar y participar en la elaboración de convenios con empresas operadoras para el funcionamiento de los proyectos que se ejecuten a través de Sierra Exportadora.
- e) Preparar, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los demás órganos competentes, los proyectos de



directivas en materia de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales, en ejecución de las políticas en materia de organización y de orden funcional operativo y demás normas internas.

- f) Participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios en general cuando le sea solicitado por la Presidencia Ejecutiva o la Oficina General de Administración.
- g) Brindar apoyo legal a la Procuraduría de la Presidencia del Consejo de Ministros, y preparar la documentación necesaria para la defensa legal de Sierra Exportadora en procesos judiciales y administrativos ante cualquier autoridad judicial, administrativa, política, Ministerio Público, y policial, cualquiera sea la naturaleza de las acciones.
- h) Verificar, analizar y validar la información producida dentro del área de su competencia.
- i) Elaborar y remitir la información en materias de su competencia que se debe publicar en el portal Institucional; así como la solicitada por personas naturales, jurídicas de carácter público y privado dentro del ámbito de ley de transparencia y su reglamento dentro de los plazos establecidos en la directiva de la institución.
- j) Remitir la información necesaria para la formulación del Plan Operativo en materia de su competencia. Asimismo, ejecutar y evaluar el Plan Operativo en lo que corresponda a sus funciones.
- k) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.



II. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Es el órgano encargado de coordinar los procesos de planificación, presupuesto y cooperación técnica de la Institución.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Coordinar y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los sistemas de planificación y de cooperación internacional, así como de presupuesto y racionalización de la Institución.
2. Elaborar y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico Institucional, que comprende los lineamientos de visión, objetivos, políticas y normas para el desarrollo de la Institución.
3. Formular, controlar y evaluar su Plan Operativo
4. Coordinar los procesos de formulación y evaluación de planes y programas de Sierra Exportadora, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
5. Conducir, supervisar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.

6. Coordinar y supervisar el proceso de aplicación del sistema de cooperación internacional de la Institución.
7. Normar, conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones y procedimientos de la Institución.
8. Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus competencias con los demás órganos de la Institución, entidades del Sector, así como otros organismos, instituciones y entidades del Estado.
9. apoyar, asistir y asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia, así como a los demás órganos de la Institución.
10. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva o la Gerencia General.

ÓRGANOS DE APOYO

I. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

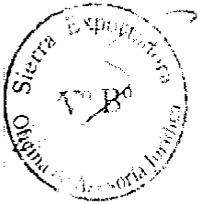
La Oficina General de Administración es responsable por la política y ejecución de los sistemas administrativos referidos a recursos humanos, logística, tesorería, contabilidad y tecnología de la información.

Cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tecnología de la Información

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política y ejecución de los procesos y actividades referentes a los sistemas de Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería y Tecnología de la Información.
2. Aprobar y suscribir los estados financieros y de ejecución presupuestal, elevándolos a la Presidencia Ejecutiva y a los órganos e instituciones competentes.
3. Proponer, diseñar y difundir las directivas, normas técnicas y procedimientos para la eficiente administración de los recursos y patrimonio de la Institución.



4. Supervisar las acciones de apoyo técnico para los actos preparatorios de los procesos de selección.
5. Atender los requerimientos de información, así como cautelar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por las entidades rectoras, supervisoras y fiscalizadoras de los sistemas de administración y control gubernamental, en el ámbito de su competencia.
6. Coordinar con las entidades de cooperación internacional para el Desarrollo los procesos de contratación de bienes y servicios a realizarse a través de convenios de administración de recursos.
7. Representar a Sierra Exportadora en materias de su competencia por indicación de la Presidencia Ejecutiva, o por corresponder de acuerdo a ley.
8. Emitir las resoluciones y directivas dentro del nivel y ámbito de su competencia, así como otras que le sean delegadas.
9. Proponer a la Presidencia Ejecutiva las normas y políticas necesarias en materia de administración.
10. Otras funciones que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

I.1 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del sistema de personal, tales como selección, inducción, capacitación, evaluación y desempeño.
2. Formular el Presupuesto Analítico y el Cuadro de Asignación de Personal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
3. Viabilizar la provisión de recursos humanos a los diversos órganos de la Institución, para el normal cumplimiento de sus funciones.
4. Cumplir la legislación, normas y procedimientos del Sistema de Personal, vigentes para la Administración Pública.
5. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.



I.2 UNIDAD DE LOGÍSTICA

Son funciones de la Unidad de Logística:

1. Administrar y dirigir la ejecución de los sistemas de abastecimiento, almacenamiento, conservación y distribución de bienes.
2. Suministrar los bienes y servicios, que son necesarios para el buen desempeño de las Oficinas y Direcciones de la Institución.
3. Administrar, supervisar y mantener actualizado el control de existencia, los procesos de inventarios de activos fijos, bienes de almacén, el registro patrimonial y las respectivas pólizas de seguros.
4. Dirigir y supervisar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales y otros servicios logísticos para garantizar el funcionamiento de las Oficinas y Direcciones de la Institución.
5. Proponer procedimientos para el desarrollo de las actividades logísticas a nivel nacional y apoyar en su implementación.
6. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Gerencia de Administración o la Presidencia Ejecutiva.

I.3 UNIDAD DE TESORERÍA

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Formular y proponer los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
2. Supervisar la administración y las rendiciones del fondo para pagos en efectivo y solicitar su reposición.
3. Velar por la adecuada custodia, seguridad y registro de los valores y Cartas Fianza a favor de Sierra Exportadora.
4. Elaborar, los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes de conformidad con la documentación sustentatoria.
5. Elaborar y mantener al día los registros auxiliares y efectuar las conciliaciones bancarias.
6. Controlar, preparar y efectuar el pago de proveedores por las obligaciones y los compromisos contraídos.



7. Realizar la captación, recibo de ingresos, y depósito por conceptos de ingresos en las cuentas bancarias correspondientes a los recursos directamente recaudados.
8. Efectuar el control y registro de las fases de giro, de pago y reversiones en el ciclo del gasto, y del determinado y recaudado en el ciclo de ingresos dentro del Modulo del Sistema Integrado de Administración financiera -SIAF-SP.
9. Efectuar el trámite de apertura de cuentas de ahorro individuales de beneficiarios y servicios no personales de la Institución.
10. Efectuar el pago de las obligaciones por retenciones según corresponda en los plazos establecidos, así como efectuar las coordinaciones con la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT.
11. Expedir certificados de retenciones de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.

I.4 UNIDAD DE CONTABILIDAD

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

1. Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios de la Institución Sierra Exportadora, para su presentación al pliego Presidencia de Consejo de Ministros.
2. Custodiar y controlar los comprobantes de pago, cheques y cartas ordenes con su respectiva documentación sustentatoria.
3. Analizar e interpretar los Estados Financieros
4. Revisar y registrar las rendiciones de cuenta documentada por encargos, generales e internos.
5. Coordinar y supervisar la conciliación de la cuenta de enlace con la Dirección General del Tesoro Publico, la ejecución presupuestal con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
6. Verificar y conciliar los saldos del balance de Comprobación.
7. Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarios para la correcta ejecución del gasto.



8. Supervisar el levantamiento del inventario físico de suministros, bienes del activo fijo y no depreciables, arqueo de fondos y valores.
9. Verificar el estricto cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, las normas contenidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Control y Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional, Directivas de Tesorería, Normas Tributarias aplicables a la gestión pública, Normas Internas de Racionalidad y Austeridad del Gasto, aplicándolas en el contexto de control previo, en las transacciones administrativas de la Institución.
10. Otras funciones que dentro de su competencia le asigne la Oficina General de Administración o la Presidencia Ejecutiva.

I.5 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Es la responsable de organizar, dirigir, gestionar y poner en funcionamiento el sistema de información, comunicación y aplicaciones necesarias para la Institución.

Sus funciones específicas son:

1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, así como la elaboración de la documentación pertinente, en coordinación con los demás órganos de la Institución.
2. Administrar y proponer el sistema de comunicaciones de la institución a nivel interno y externo, tanto en hardware como en software.
3. Formular normas y procedimientos para la operación y mantenimiento de los sistemas informáticos.
4. Tutelar el contenido, conservación y correcta utilización de la información contenida en los sistemas informáticos de la institución.
5. Cautelar el uso legal de las licencias correspondientes a los software instalados en la institución.
6. Evaluar y optimizar permanentemente la eficiencia de los sistemas computarizados.
7. Asegurar el uso óptimo y racional del equipo de cómputo.



8. Asesorar a todos los órganos de la Institución, en temas relacionados con Tecnología de Información.
9. Elaborar, implementar y administrar las políticas de seguridad de la información de la Institución a fin de asegurar la confiabilidad, integridad y confidencialidad de la información.
10. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, materiales, licencias, servicios de terceros para desarrollo de software y repuestos necesarios para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos.
11. Emitir reportes estadísticos de la Institución.
12. Brindar soporte técnico.
13. Mantener actualizada la página web, con las presentaciones, estudios, entre otros.
14. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Oficina General de Administración y/o la Presidencia Ejecutiva.

II. OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

Es responsable de desarrollar las relaciones institucionales incluyendo las políticas de imagen institucional de la Institución y comunicaciones autorizadas por la Presidencia Ejecutiva.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Promover y difundir de manera adecuada y oportuna las actividades realizadas por Sierra Exportadora, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.
2. Monitorear de manera general y permanente los medios de comunicación.
3. Documentar y emitir reportes diarios de las notas de prensa y avisos relacionados directa e indirectamente con Sierra Exportadora.
4. Desarrollar investigaciones a través de encuestas sobre la forma de mensaje e impacto de los instrumentos de comunicación.



5. Promover y mantener las buenas relaciones con los medios de comunicación, instituciones, autoridades y sociedad civil, para el bienestar de la Institución.
6. Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Presidencia Ejecutiva.

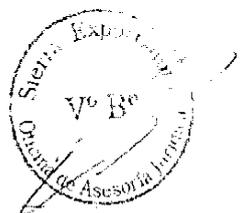
ÓRGANOS DE LÍNEA

I. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO TERRITORIAL

Es el órgano encargado de articular el financiamiento a los "Proyectos Sierra Exportadora", así como diseñar e implementar los mecanismos de desarrollo local.

Sus funciones específicas son:

1. Diseñar, promover y supervisar proyectos de infraestructura vial, energética e hidráulica de menor escala destinados a potenciar la economía exportadora de zonas andinas determinadas.
2. Coordinar y articular planes y programas con entidades públicas a favor de los objetivos de la entidad, así como evaluar sus resultados.
3. Dirigir la elaboración del Manual de Operaciones de Gestor Financiero.
4. Desarrollar actividades de investigación relacionadas a los mecanismos de financiamiento actuales.
5. Mantener las estadísticas de las principales entidades de financiamiento en el área de influencia de la Institución, referidas principalmente a montos de colocación, tasas de interés y condiciones del préstamo.
6. Implementación de los programas Gestor Financiero, en coordinación con la Dirección de Operaciones.
7. Dirigir la implementación de los programas de Desarrollo Local a través de la celebración de Pactos Territoriales.
8. Dirigir el proceso de implementación de los Consejos Regionales en las sedes regionales de la Institución Sierra Exportadora.
9. Dirigir el desarrollo del diagnóstico de Requerimientos de Infraestructura productiva y de servicios en las sedes regionales de la Institución.



10. Mantener actualizada la matriz de desarrollo de proyectos en coordinación con los sectores productivos.
11. Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Presidencia ejecutiva y/o la Gerencia General.

II. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Es el órgano encargado de coordinar y promover planes de negocios y proyectos productivos que permitan la incorporación de la zona andina a la actividad exportadora nacional.

Sus funciones específicas son:

1. Promover programas de capacitación para el trabajo, asociatividad, adopción de nuevas tecnologías, liderazgo y aptitudes emprendedoras vinculados a los planes y proyectos a su cargo.
2. Dirigir la elaboración del Manual de Operaciones de la Institución Sierra Exportadora.
3. Monitorear la implementación de las sedes regionales de la Institución Sierra Exportadora.
4. Coordinar los planes operativos de las sedes regionales.
5. Desarrollar los convenios con las empresas operadoras y productores y establecer los mecanismos de implementación de los "Programas Sierra Exportadora".
6. Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Presidencia ejecutiva y/o la Gerencia General.



III. DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Es el órgano encargado de fortalecer y generar mercados nacionales e internacionales a los productores beneficiados por Sierra Exportadora.

Sus funciones específicas son:

1. Sistematizar y difundir información destinada al sector privado para el establecimiento de cadenas de producción y/o comercialización que vinculen a la zona andina a la actividad económica nacional y a la exportación.
2. Articular perfiles y prospección de mercados en coordinación con las entidades competentes.

3. Desarrollo en coordinación con las entidades competentes en el Estado peruano de los estudios de mercado.
4. Desarrollar mecanismos de monitoreo de precios y obstáculos de mercado.
5. Diseñar e implementar la Bolsa de Productos de la Institución Sierra Exportadora.
6. Organización y desarrollo de ferias, exposiciones y demostraciones de productos.
7. Desarrollar un programa de lanzamiento de productos promocionados por Sierra Exportadora.
8. Desarrollar mecanismos de articulación comercial local y fortalecer los mercados de productores actuales.
9. Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Presidencia ejecutiva y/o la Gerencia General.

