

# SIERRA EXPORTADORA

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

N° 080-2012-PE/SE

Lima, 21 de noviembre de 2012

### VISTO:

La Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora, la Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora y el proyecto de Directiva N° 001-2012-PE/SE denominada "ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE RESPONSABILIDADES DE SIERRA EXPORTADORA", presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28890 se crea el Organismo Público 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, mediante Resolución Suprema N° 258-2011-PCM se designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;

Que, como consecuencia que el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de SIERRA EXPORTADORA a la fecha se encuentra en proceso de aprobación por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros, resulta necesario establecer una estructura organizacional de funciones y responsabilidades de la entidad;

Que, estando a lo mencionado, de conformidad a la Ley N° 28890, norma de creación de Sierra Exportadora y la Resolución Suprema N° 258-2011-PCM, que designa al Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la **DIRECTIVA N° 001-2012-PE/SE “ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE RESPONSABILIDADES DE SIERRA EXPORTADORA”**, que forma parte de la presente Resolución y que regirá hasta la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de SIERRA EXPORTADORA.

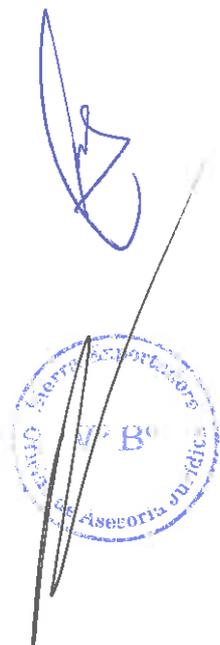
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Directiva N° 001-2010-PE/SE, aprobada a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 042-2010-PE/SE.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



SIERRA EXPORTADORA

ALFONSO VELÁSQUEZ TUESTA  
PRESIDENTE EJECUTIVO



## DIRECTIVA 001-2012-PE/SE

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DE RESPONSABILIDADES DE SIERRA EXPORTADORA

#### I. OBJETIVO

Establecer la estructura organizacional y de responsabilidades de Sierra Exportadora, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y funciones institucionales establecidas 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 organizacional, la cual se conforma de la siguiente manera:

##### 1. LA ALTA DIRECCION

- Consejo Directivo
- Presidencia Ejecutiva
- Gerencia General

##### 2. ORGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional

##### 3. ORGANOS DE ASESORIA

- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Comunicaciones y Prensa
- Oficina de Monitoreo y Evaluación
- Oficinas de Comercio e Inversiones

##### 4. ORGANO DE APOYO

- Oficina General de Administración

##### 5. ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Desarrollo Productivo Territorial
- Dirección de Emprendimiento y Competitividad
- Dirección de Promoción de Negocios

##### 6. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Sedes Descentralizadas



#### IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

##### 4.1. DE LA ALTA DIRECCION

###### 4.1.1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo es máximo órgano político y ejecutivo de Sierra Exportadora responsable de establecer las políticas, normas y lineamientos que rigen su actividad. Está representado por el Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, quién es titular del Pliego Presupuestal y ejerce la representación institucional y legal de la entidad.

El Consejo Directivo está conformado por los siguientes miembros:

- a) El Presidente Ejecutivo, quien lo presidirá.
- b) El Ministro de Agricultura, o su representante.
- c) El Ministro de Comercio Exterior Turismo, o su representante.
- d) El Ministro de Economía y Finanzas, o su representante.
- e) El Ministro de la Producción, o su representante.
- f) El Ministro de Transportes y Comunicaciones, o su representante.
- g) El Ministro de Energía y Minas, o su representante.

###### 4.1.2 Presidencia Ejecutiva

Es el máximo órgano ejecutivo de la entidad, representado por el Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora, quien es titular del Pliego Presupuestal y ejerce la representación institucional y legal de Sierra Exportadora.

El Presidente Ejecutivo de Sierra Exportadora es designado por el Presidente de la República mediante Resolución Suprema, refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

Asimismo, informa una vez al año sobre el avance y resultado de su gestión, a los diferentes sectores con los que realiza una labor conjunta y coordinada, para así lograr el cumplimiento de los objetivos.

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

- a) Representar a Sierra Exportadora entre 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) Gestionar ante las instancias competentes la suscripción de convenios de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Aprobar el plan de gestión institucional y las políticas de administración, personal, finanzas y relaciones institucionales.
- g) Emitir directivas y resoluciones en el ámbito de competencia de Sierra Exportadora.



- h) Suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, que permitan el cumplimiento de sus fines.
- i) Proponer el Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión.
- 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) Delegar las funciones que no sean exclusivas de su cargo.
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones que le correspondan con arreglo a la normatividad aplicable.

El Despacho de la Presidencia Ejecutiva contará con un Gabinete de Asesores. El Gabinete de Asesores constituye un equipo de trabajo asignado a la Presidencia Ejecutiva y podrá contar con un Jefe designado por ésta.

#### 4.1.3 Gerencia General

La Gerencia General es la unidad orgánica que ejecuta, coordina y articula las políticas de la Presidencia Ejecutiva de Sierra Exportadora, a través de sus unidades orgánicas de Asesoramiento, Apoyo, sedes descentralizadas y de Línea de la entidad. Es la autoridad administrativa inmediata a la Presidencia Ejecutiva, responsable de garantizar el funcionamiento y la gestión de la entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos técnicos y administrativos.

El Gerente General es designado por el Presidente Ejecutivo de la entidad mediante Resolución de la Presidencia Ejecutiva.

Son funciones de la Gerencia General:

- a) Gestionar y coordinar con la Presidencia Ejecutiva asuntos técnicos y Administrativos.
- b) Diseñar, dirigir y coordinar las políticas y lineamientos de gestión que deriven del marco estratégico de Sierra Exportadora para contribuir al mejoramiento de la competitividad de las economías regionales.
- c) Desarrollar las actividades relacionadas con las labores de supervisión, control y verificación de las funciones y responsabilidades asignadas a las Direcciones de Línea, Oficinas y Sedes, dando cuenta de ello a la Presidencia Ejecutiva.
- d) 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.
- e) Asesorar y apoyar al Consejo Directivo, así como fungir de Secretaría Técnica del Consejo Directivo.
- f) Representar al Presidente Ejecutivo, ante los organismos internacionales dentro del ámbito de su competencia.
- g) Ejercer la autoridad administrativa inmediata a la del Presidente Ejecutivo.
- h) Coordinar y aprobar el proceso de formulación, validación y/o actualización del Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los lineamientos de política y prioridades establecidas por Sierra Exportadora en coordinación con el órgano de asesoramiento competente.
- i) Coordinar y aprobar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas y de acuerdo a las prioridades establecidas por Sierra Exportadora.



- j) Asegurar la generación de información válida sobre el funcionamiento, la gestión y resultados o logros programáticos y financieros obtenidos por Sierra Exportadora que contribuya a la toma de decisiones oportuna de la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo según sus competencias.
- k) Dirigir y supervisar las acciones administrativas y programáticas de los órganos de Asesoramiento, Apoyo, sedes descentralizadas y de Línea.
- l) Reportar a la Presidencia Ejecutiva periódica y sostenidamente los avances y resultados de los planes, programas o proyectos que se implementan, así como la ejecución presupuestal de Sierra Exportadora.
- m) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento o logro de los indicadores programados en el Plan Estratégico de Sierra Exportadora.
- n) Proponer y apoyar a la Presidencia Ejecutiva en la elección del personal requerido para el funcionamiento de Sierra Exportadora.
- o) Supervisar las acciones del personal y de otros regímenes de prestación de servicios.
- p) Formular, proponer y conducir las acciones para la permanente modernización de la entidad.
- q) Asignar por delegación de la Presidencia Ejecutiva, la función de representatividad de la Sede Descentralizada.
- r) Representar a Sierra Exportadora, por delegación de la Presidencia Ejecutiva, ante los Órganos del Estado e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- s) Participar en las sesiones del Consejo Directivo a solicitud del Presidente Ejecutivo brindando información solicitada o pertinente.
- t) Asumir por delegación de la Presidencia Ejecutiva, la función que asegure la implementación de mecanismos de Transparencia y eficiencia en la gestión, acceso a la Información Pública de acuerdo al marco legal y su reglamento.
- u) Autorizar las comisiones de servicios en el interior del país.
- v) Realizar evaluaciones periódicas de gestión y competencias y de responsabilidades.
- w) Suscribir por encargo de la Presidencia Ejecutiva, la documentación oficial de Sierra Exportadora, dirigida a las distintas dependencias internas y externas.
- x) 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.
- y) Elaborar la Memoria Anual y presentarla ante la Presidencia Ejecutiva para la aprobación del Consejo Directivo.
- z) Ejercer las demás funciones o responsabilidades que correspondan de acuerdo a la delegación de la Presidencia Ejecutiva en el marco de la normatividad aplicable.

#### 4.2. DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional es la instancia responsable de ejercer el control y evaluación posterior de la gestión económica, financiera y administrativa, así como la verificación de la adecuada utilización de los recursos, con sujeción a las normas del Sistema Nacional de Control, dependiendo funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de Sierra Exportadora, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República -, y el control externo a que se refiere el artículo 8° de la ley antes indicada, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.



Alternativamente estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.

- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la OCl. Se considerarán actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su merito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCl y el personal de dicho Órgano colaboraran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

#### 4.3. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

##### 4.3.1. Oficina de Asesoría Jurídica

Es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y brindar orientación, opinión e información jurídica a la Alta Dirección y demás órganos y unidades, en los asuntos de competencia de Sierra Exportadora.

La Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:



- a) Brindar asesoría y opinión legal tanto a la Alta Dirección, como a las demás unidades orgánicas de Sierra Exportadora, cuando le sean requeridos.
- b) Emitir los informes legales que sustenten la opinión institucional sobre las consultas, requerimientos o solicitudes de carácter legal que pudieran ser formulados por las distintas autoridades o entidades externas.
- c) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en 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 los convenios de cooperación técnica y/o financiera, para el financiamiento de Programa, así como los proyectos de contratos para la adquisición de bienes y servicios, contratos de personal y en general los contratos que requiera la Entidad 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) Asesorar, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, la Gerencia General y los demás órganos competentes, en la elaboración de 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.
- 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 policía, cualquiera sea la naturaleza de las acciones.
- h) Asesorar a la Alta Dirección, en coordinación con el sector correspondiente, en los proyectos normativos en materia de recursos naturales, facilitación del comercio exterior, infraestructura productiva y otros de acuerdo a sus objetivos.
- i) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### 4.3.2. Oficina Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano encargado de coordinar los procesos de planeamiento y presupuesto de Sierra Exportadora. Asimismo es el encargado de formular y gestionar los proyectos de inversión que serán desarrollados, promovidos y/o articulados por la entidad.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Coordinar y supervisar la formulación, el seguimiento y evaluación de los sistemas de presupuesto y planeamiento.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo y de corresponder, los demás planes y programas de Sierra Exportadora, de acuerdo a las normas y disposiciones técnicas sobre la materia.
- c) Conducir el proceso de elaboración del presupuesto institucional y proponerla a la Alta dirección, así como supervisar y evaluar el proceso de ejecución del mismo.
- d) Formular y proponer a la alta dirección las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la institución y su desarrollo orgánico.
- e) Conducir, coordinar y evaluar el proceso de organización, funciones y procedimientos de Sierra Exportadora.



- f) Realizar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus competencias con los demás órganos de Sierra Exportadora, entidades del Sector, así como otros organismos, instituciones y entidades del Estado.
- g) Apoyar, asistir y asesorar a la Alta Dirección en materias de su competencia, así como a los demás órganos de Sierra Exportadora.
- h) Formular, diseñar y gestionar, ante las instancias correspondientes, la aprobación de los Proyectos de Inversión Pública, conforme a los objetivos de Sierra exportadora.
- i) Asesorar y absolver las consultas técnico-normativas efectuadas por las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- j) Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento del Plan Estratégico Institucional acordes a los intereses y lineamientos de política de Sierra Exportadora.
- k) Proponer y emitir recomendaciones sobre la base del monitoreo y evaluación para el ajuste o actualización respectiva al Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos de Sierra Exportadora.
- l) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### 4.3.3. Oficina de Comunicaciones y Prensa

La Oficina de Comunicaciones y Prensa es responsable de planificar, organizar y ejecutar las diferentes actividades de prensa, relaciones públicas y de comunicaciones internas y externas de la entidad.

La Oficina de Comunicaciones y Prensa depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones de la Oficina de Comunicaciones y Prensa:

- a) Formular y ejecutar la estrategia de Comunicaciones, Publicitaria y Relaciones Públicas de la Institución, buscando promover y difundir de manera adecuada y oportuna las actividades realizadas por la entidad, en coordinación con la Gerencia General y la Presidencia Ejecutiva.
- b) Proporcionar a los medios de comunicación, las instituciones y empresas privadas así como a la sociedad civil, la información necesaria que facilite la correcta percepción respecto de los objetivos de Sierra Exportadora y las actividades que promueve y desarrolla.
- c) Elaborar, publicar y distribuir la Memoria Anual en coordinación con los órganos de Sierra Exportadora y en función de las directivas de la Alta Dirección sobre la materia.
- d) Responsable del sustento técnico y uso racional y eficiente de las campañas institucionales relacionadas a la publicidad de Sierra Exportadora.
- e) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por la Alta Dirección.



#### 4.3.4. Oficina de Monitoreo y Evaluación

La Oficina de Monitoreo y Evaluación es el órgano de asesoramiento encargado de monitorear y evaluar el avance o logro de metas e indicadores relacionados al desempeño institucional, a la ejecución de los planes estratégico y operativos; así como de los planes de negocio y proyectos que se implementen en las diversas unidades orgánicas de Sierra Exportadora, brindando la retroalimentación respectiva. Depende orgánicamente de la Gerencia General.

Sus funciones de la Oficina de Monitoreo y Evaluación:



- a) Establecer los lineamientos y criterios para la medición del desempeño de los planes de negocios, programas y/o proyectos en materia de inclusión productiva, competitividad y comercialización de productos rurales andinos promovidos por Sierra Exportadora, asegurando la transparencia, objetividad y rigor técnico en dicha actividad.
- b) Monitorear y evaluar el avance y cumplimiento del plan operativo de los planes de negocios, programas y/o proyectos en las sedes descentralizadas, elaborando el informe de resultados.
- c) Proponer y emitir recomendaciones sobre la base del monitoreo y evaluación para el ajuste o actualización respectiva al Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos de Sierra Exportadora.
- d) Brindar retroalimentación a las unidades orgánicas, sobre la base de los resultados del monitoreo y evaluación, para implementar mejoras en su gestión que contribuyan al logro y cumplimiento de metas e indicadores establecidos según su competencia.
- e) Promover y elaborar propuestas técnicas y metodológicas orientadas al fortalecimiento y desarrollo institucional en el tema de monitoreo y evaluación en coordinación con las demás unidades orgánicas.
- f) Implementar el sistema de información institucional que permita monitorear, evaluar y difundir el cumplimiento, avance, efectos e impactos de los planes de negocios y/o proyectos que ejecuta Sierra Exportadora.
- g) Diseñar y/o desarrollar los estudios de línea de base o diagnósticos socio-económicos que sean necesarios para establecer metas o indicadores vinculados para medir los logros y desempeño institucional.
- h) Sistematizar y analizar la información obtenida a partir de las actividades de monitoreo y evaluación.
- i) Elaborar y brindar reportes o informes trimestrales sobre los resultados del monitoreo y la evaluación para la Alta Dirección y las demás unidades orgánicas, garantizando información válida y oportuna para la toma de decisiones tanto a nivel operativo como a nivel estratégico.
- j) Contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas al informar sobre los resultados obtenidos en materia de inclusión productiva, competitividad y comercialización de productos rurales de las zonas andinas donde interviene Sierra Exportadora.
- k) Asesorar a las diversas instancias de la organización en aspectos referidos a monitoreo, evaluación y sistematización según requerimientos específicos.
- l) Las demás funciones que le encargue la Alta Dirección.

#### 4.3.5. Oficina de Comercio e Inversiones

La Oficina de Comercio e Inversiones es el órgano de asesoramiento encargado de articular comercialmente la nueva oferta productiva de la región andina a mercado interno o externo, para lo cual debe asegurar la articulación y coordinación de la demanda potencial con la oferta producida en las zonas rurales andinas.

La Oficina de Comercio e Inversiones depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones de la Oficina de Comercio e Inversiones:

- a) Elaborar en coordinación con la Alta Dirección y unidades orgánicas competentes, los diagnósticos, informes técnicos o estudios para promover el comercio e inversiones de productos de las zonas rurales andinas.
- b) Estrechar vínculos con las entidades de comercio e inversión a nivel nacional y establecer contactos con los Consejeros Nacionales en el extranjero, manteniendo actualizado el



directorio de entidades y espacios de intercambio comercial nacionales e internacionales donde se promueva el comercio de productos de zonas rurales andinas.

- c) Analizar la viabilidad técnico-económica de los convenios de cooperación interinstitucional que promuevan la comercialización a nivel internacional.
- d) Presentar ofertas productivas desde las regiones andinas en el mercado local e internacional, para promover el mayor consumo, consolidar oferta exportable y/o promover inversión.
- e) Identificar y coordinar con empresas que actúen en las zonas andinas y rurales para consolidar oferta y generar oportunidades de comercialización de nueva oferta productiva promovida por Sierra Exportadora.
- f) Promover la participación del Sector Privado en la promoción y comercialización de productos andinos de las zonas donde interviene Sierra Exportadora.
- g) Dirigir y organizar la participación en eventos o ferias nacionales e internacionales para promover la comercialización de los productos andinos.
- h) Asegurar la presencia y reconocimiento de la marca de productos andinos promovidos por Sierra Exportadora en mercados potenciales para su comercialización.
- i) Coordinar con las unidades orgánicas de línea y sedes descentralizadas la producción de oferta de productos andinos que pueden participar en eventos o ferias para promover el comercio exterior y nacional.
- j) Emitir informes periódicos a la Alta Dirección sobre los resultados de comercialización de los productos andinos promovidos por Sierra Exportadora a nivel internacional y nacional.
- k) Contar con proyectos productivos y oferta exportable andina, para promover la inversión en negocios.
- l) Promover y coordinar con entidades de cooperación internacional la ejecución de programas o proyectos vinculados al desarrollo de negocios y articulación a mercados de productores andinos.
- m) Formular y proponer a la Alta Dirección las acciones en materia de cooperación internacional que deban ejecutarse, dentro del marco legal que rige a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, identificando los convenios de cooperación internacional y nacional de carácter reembolsable y no reembolsable que permitan acceder a fondos que contribuyan al financiamiento de las diversas actividades de Sierra Exportadora, supervisando y coordinando el seguimiento de la ejecución del uso de los fondos obtenidos.
- n) Asesorar a la Alta Dirección en los procesos de su competencia.
- o) Las demás funciones que le encargue la Alta Dirección.

#### 4.4. DE LOS ORGANOS DE APOYO

##### 4.4.1. Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es la encargada de la gestión administrativa y financiera de la Entidad. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, de logística, materiales, económicos, financieros y de información así como de la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Entidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Sus funciones de la Oficina General de Administración:

- a) 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 Tecnologías de la Información de la Institución.



- b) Aprobar y suscribir los estados financieros y de ejecución presupuestal, elevándolos a la Presidencia Ejecutiva y a los órganos e instituciones competentes.
- c) Es responsable de la supervisión de las actividades administrativas que dan origen al compromiso y demás fases del ciclo del gasto y su respectivo registro, a través de sus unidades orgánicas.
- d) Supervisar la implementación y cautelar el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), conforme a la normatividad vigente.
- e) Emitir las resoluciones y directivas dentro del nivel y ámbito de su competencia, así como otras que le sean delegadas y proponer a la Alta Dirección los proyectos normativos y políticas en materia de su competencia.
- f) Supervisar las acciones de apoyo técnico para los actos preparatorios de los procesos de selección.
- g) 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.
- h) Coordinar con las entidades de cooperación internacional y otros organismos internacionales para el desarrollo de los procesos de contratación de bienes y servicios y la ejecución de los recursos a realizarse a través de convenios de administración de recursos y otros.
- i) Representar a Sierra Exportadora en materias de su competencia por indicación de la Presidencia Ejecutiva, o por corresponder de acuerdo a ley.
- j) Supervisar los procesos de inventarios de activos fijos, registro patrimonial y las respectivas pólizas de seguros, conforme a las normas vigentes.
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios y sus modificaciones en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) Verificar, analizar y validar la información producida dentro del área de su competencia.
- m) Supervisar y administrar el archivo documental y el sistema de trámite documentario de la institución cumpliendo las normas legales correspondientes y estableciendo los procedimientos idóneos para tal fin.
- n) Responsable de la gestión de trámite documentario.
- o) Llevar y Actualizar el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSSD.
- p) Coordinación de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de Sierra Exportadora con las Oficinas que corresponda.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### 4.5. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

##### 4.5.1. De la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial.

Es el órgano de línea encargado de formular Planes y Proyectos de Negocio, cuya orientación permitirá potenciar la oferta productiva de la región andina con la inclusión productiva, en el sector público, articulando los instrumentos de desarrollo productivo en los tres niveles de gobierno, implementando la estrategia de municipio productivo de Sierra Exportadora. Traslata dichos planes de negocios y proyectos debidamente financiados a la Dirección de Promoción de Negocios.

Esta Dirección depende jerárquicamente de la Gerencial General.

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial:



- a) Formular Planes de negocio y Proyectos de Negocio cuya orientación permitirá potenciar y desarrollar, la oferta productiva de la región andina con la participación del sector público y/o privado bajo el modelo de asociación público-privada (APP).
- b) Diseñar, implementar, ejecutar y dar cuenta del sistema de indicadores de Municipios Productivos que mida los resultados y garantice la eficacia de la estrategia.
- c) Organizar y dirigir la intervención de Sierra Exportadora para el apalancamiento de inversiones en las cadenas productivas priorizadas por las regiones, provincias y distritos, mediante uso de Fondos públicos concursables o de otro alcance que se orienten al mejoramiento de la competitividad, innovación y de otras fuentes financieras reembolsables y no reembolsables.
- d) Desarrollar programas de fortalecimiento de capacidades, asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Locales, redes de productores, asociaciones y PYMES andinas, en gestión de desarrollo económico local y formulación de planes de negocios y proyectos productivos.
- e) Coordinar con los órganos competentes del Sector público, encargado del desarrollo productivos, tales como ; Ministerio de la Producción, el Ministerio de Agricultura, el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, el Ministerio de Energía y Minas, Secretaría de Descentralización de la PCM, Gobiernos Regionales, Municipalidades Distritales y Provinciales y otras instituciones públicas y/o privadas, las acciones necesarias para articular la acción del Estado en el desarrollo productivo territorial.
- f) Promover mecanismos de desarrollo de infraestructura productiva y servicios básicos para la población beneficiaria de los programas productivos que desarrolla Sierra Exportadora. Articulando con los ejecutores de proyectos, asistencias técnicas requeridas por los planes de negocios formulados sea del gobierno regional y gobiernos locales.
- g) Planificar y ejecutar el plan operativo.
- h) Informar y asegurar la generación de reportes e información oportuna, verás, sistematizada y permanente sobre los avances y logros conseguidos con los gobiernos regionales y locales en materia de desarrollo productivo y comercial de las zonas andinas, que contribuya a la toma de decisiones de la Alta Dirección.
- i) Coordinar y supervisar, el trabajo que realizan el Centro de Promoción Económica de gestión pública en las Sedes Descentralizadas, en planes de negocios inclusivos públicos y APP.
- j) Representar a Sierra Exportadora en espacios públicos a nivel regional y local según corresponda o por delegación de la Gerencia General.
- k) Promover y coordinar con entidades de cooperación internacional la ejecución de programas o proyectos con gobiernos regionales y locales de las zonas andinas vinculadas al desarrollo productivo, empresarial y comercial desde un enfoque territorial o macro regional.
- l) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### 4.5.2. De la Dirección de Emprendimiento y Competitividad

La Dirección de Emprendimiento y Competitividad es el órgano de línea encargado de desarrollar planes de negocio y proyectos utilizando la metodología de incubadora de negocios, basados en el mejoramiento de la competitividad, innovación y el desarrollo empresarial y de emprendimientos en la región andina y rural, identificando nuevos



productos, nuevos mercados que brindan mayor valor agregado a los recursos primarios y/o de transformación tradicional de comercio local e internacional.

Esta Dirección depende jerárquicamente de la Gerencial General.

Son funciones de la Dirección de Emprendimiento y Competitividad:

- a) Desarrollar una Incubadora de Negocios que apunten a mejorar integralmente la gestión de las PYMES andinas, fortalecer las redes y alianzas productivas.
- b) Apoyar a los actuales emprendedores y convocar a quienes estén interesados en serlo para crear y desarrollar nuevas empresas en base a planes de negocios de nuevos productos y/o mercados, del gobierno con las personas y los emprendedores.
- c) Apoyar el desarrollo de negocios, que generen un alto impacto económico y social, promover los valores de la innovación y facilitar el acceso a herramientas para que en la sierra se conozcan y adopten buenas prácticas en materia de innovación, emprendimiento y transferencia tecnológica.
- d) Desarrollar planes y programas que promuevan el emprendimiento, la innovación y la competitividad en alianza con las instituciones reconocidas que incluyan el sector privado empresarial y a las universidades.
- e) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial y la Dirección de Promoción de Negocios la implementación de estrategias, proyectos y acciones articuladas para promover la generación de emprendimientos, el desarrollo empresarial, la productividad y competitividad según corresponda, de los productores andinos y de las sedes descentralizadas.
- f) Planificar y ejecutar el plan operativo en planes de negocios y proyectos productivos.
- g) Apoyar en la selección de especialistas, consultores o personal de la Dirección en coordinación con las áreas competentes.
- h) Otras funciones que le encargue o delegue la Alta Dirección.

#### 4.5.3. De la Dirección de Promoción de Negocios

Es el órgano de línea encargado de formular y ejecutar planes de negocio y proyectos productivos con el sector privado, con la finalidad de desarrollar oferta productiva acorde con la demanda del mercado interno y de exportación. Depende jerárquicamente de la Gerencia General

Son funciones de la Dirección de Promoción de Negocios:

- a) Formular y ejecutar los planes de negocio y proyectos productivos consolidando la oferta productiva de la región andina con una demanda y mercado asegurado, relacionándose con la empresa privada.
- b) Ejecutar planes de negocios y proyectos productivos, bajo el modelo de Asociatividad Público Privada (APP) que le sean derivados, según protocolo de transferencia a la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial.
- c) Brindar asistencia técnica a las organizaciones productivas en gestión empresarial, productiva y comercial; así como también, actividades de fortalecimiento de capacidades, capacitación, en el marco de los planes de negocios y proyectos productivos aprobados.
- d) Informar y asegurar la generación de reportes e información oportuna, verás, sistematizada y permanente sobre los avances y logros conseguidos en materia de generación de negocios y articulación de mercados de productores andinos que contribuya a la toma de decisiones de la Alta



Dirección.

- e) Sustentar el logro o avance de resultados en materia de negocios sostenibles y de comercialización a nivel regional y local con productores andinos.
- f) Proponer normas y otros instrumentos legales que formulen proyectos de infraestructura rural de menor escala, entre otros, destinados a potenciar la economía rural, micro y pequeñas industrias hacia los mercados nacionales y de exportación en coordinación con las entidades u organismos públicos que desarrollan actividades que permiten coadyuvar con el desarrollo de la zona rural andina.
- g) Coordinar con la Oficina de Comercio e Inversiones la participación de los productores andinos en eventos, ferias u otro espacio que promueva la comercialización de productos andinos a nivel regional, nacional o internacional.
- h) Representar a Sierra Exportadora en espacios a nivel regional y local según corresponda o por delegación de la Gerencia General.
- i) Planificar y ejecutar el plan operativo de las asistencias técnicas y comerciales que se requieran según los planes de negocios y/o proyectos productivos.
- j) Coordinar y supervisar del trabajo que realiza el Centro de Promoción Económica privado a nivel regional y local, en las sedes descentralizadas.
- k) Mantener actualizada el directorio de negocios, productos y productores de las zonas andinas a nivel regional y local; así como de las empresas con las cuales trabajan o potencialmente podrían trabajar.
- l) Apoyar en la selección del personal correspondiente a las Sedes Descentralizadas en coordinación con las áreas competentes.
- m) Otras que en materia de su competencia le sean asignadas por la Alta Dirección.

#### 4.6. SEDES DESCENTRALIZADAS

##### 4.6.1. De las Sedes Descentralizadas

Las Sedes Descentralizadas son responsables de la ejecución y seguimiento de los proyectos, planes de negocios, actividades y procesos operativos de la Dirección de Línea: Dirección de Desarrollo Productivo Territorial, la Dirección de Promoción de Negocios y la Dirección de Emprendimiento y Competitividad dentro del ámbito geográfico de intervención de Sierra Exportadora.

El establecimiento y competencia territorial será determinada por acuerdo de Consejo Directivo, atendiendo a criterios presupuestales.

Las Sedes Descentralizadas dependen funcionalmente de la Gerencia General y quedan sujetas a las políticas institucionales y a los lineamientos que dicte ésta, manteniendo coordinación permanente con las unidades orgánicas de Sierra Exportadora.



Las Sedes Descentralizadas se organizan en Centros de Promoción Económica (CPE) , se tiene un CPE de negocios que reporta a la Dirección de Promoción de Negocios y un CPE publico que reporta a la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial, vinculados al trabajo en el ámbito público y privado.

La representatividad de la Sede Descentralizada será designada por la Presidencia Ejecutiva o por la Gerencia General cuando le sea delegada esta función por el Presidente Ejecutivo. Podrá asumir la función de representante de Sede Descentralizada según designación de la Alta Gerencia alguno de los responsables de los Centros de Promoción Económica que funcionan en cada sede.

Son funciones de la Sede Descentralizada:

- a) Analizar e identificar Planes de Negocio y Proyectos Productivos requeridos para el territorio que ofrezcan la mayor competitividad y crecimiento de la economía regional y local. Los planes y proyectos deben encaminarse a la consolidación de la oferta productiva, diversificación productiva sectorial e incremento del valor agregado de la producción, inversión en actividades de transformación de la producción regional sostenible competitiva y generadora de empleo, innovación y tecnología, formalización de las Pymes Andinas y el fomento de alianzas público y privadas orientado a las inversiones, comercio y exportaciones.
- b) Formular planes de negocios con una metodología de enfoque de mercado y que incluya una asociatividad productiva que ofrezca garantía a los compradores nacionales e internacionales de cumplimiento de calidad, cantidad y oportunidad, aprovechando las ventajas que ofrece los convenios suscritos por el gobierno y las oportunidades comerciales que ofrecen los mercados.
- c) Formular planes de negocio y proyectos productivos cuya matriz de involucrados sea de corte privado en coordinación con la Dirección de Promoción de Negocios, gestionando su aprobación ante dicha instancia previa a su implementación y puesta en marcha en el territorio.
- d) Formular planes de negocios y proyectos productivos cuya matriz de involucrados sea integrada por actores públicos y/o privados en coordinación con la Dirección de Desarrollo Productivo Territorial, gestionando su aprobación ante dicha instancia previa implementación y puesta en marcha en el territorio.
- e) Formular planes de negocios y proyectos productivos orientados a la consolidación de una oferta productiva con la incorporación de componentes de investigación e innovación tecnológica en coordinación con la Dirección de Emprendimiento y Competitividad, gestionando su aprobación ante dicha instancias previa a su implementación y puesta en marcha en el territorio.
- f) Supervisar la adecuada implementación de los Planes y Proyectos Productivos ejecutados en el territorio, debiendo informar y rendir cuenta del avance en el proceso de implementación en territorio a los órganos de línea, dependiendo de la especialidad y competencia con la finalidad de determinar desviaciones con relación a su programación y adoptar correctivos necesarios que garanticen el cumplimiento óptimo.
- g) Ejecutar en coordinación con la Oficina de Comercio e Inversiones, eventos y actividades orientadas a la promoción de la oferta productiva desarrollada en el territorio, a fin de lograr su articulación con el mercado interno y externo.
- h) Ejecutar en coordinación con la Oficina de Comunicación y Prensa actividades de difusión de las intervenciones de Sierra Exportadora en representación del Gobierno.



## Estructura Organizacional y de Responsabilidades de Sierra Exportadora

- i) Administrar eficientemente los recursos logísticos, humanos y financieros de la sede descentralizada, destinados al cumplimiento de las metas establecidas de la institución y conforme a las instrucciones de la Alta Dirección.
- j) Reportar a la Gerencia General.
- k) Elaborar y remitir la información en materia de su competencia que se debe publicar en el Portal Institucional, así como la solicitada por personas naturales, jurídicas de carácter pública dentro del ámbito e la Ley de Transparencia y su reglamento dentro de los plazos establecidos en la directiva de la institución.
- l) Realizar las acciones y procedimientos necesarios que permitan una eficiente coordinación y ejecución de las actividades de las Sedes Descentralizadas con los demás órganos de la entidad.
- m) Otras funciones que en materia de su competencia le sean encargadas por la Alta Dirección.



# Organigrama de Sierra Exportadora

