



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rosa Echevarría*  
ROSA ECHEVARRÍA GUTIERREZ  
FEBRILICA TOSCAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 095 Fecha: 05/12/2018

# Resolución Secretarial

N° 146-2018-MINCETUR

Lima, 30 de noviembre de 2018

Visto, los Memorándums N° 2114-2018-MINCETUR/SG/OGA y N° 224-2018-MINCETUR/SG/OGA de la Oficina General de Administración, el Memorándum N° 1298-2018-MINCETUR/SG/OGA/OP y el Informe N° 460-2018-MINCETUR/SG/OGA-OP de la Oficina de Personal; el Informe N° 457-2018-MINCETUR/SG/OGPPD de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, así como el Informe N° 041-2018-MINCETUR/SG/AJ-reja, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, respectivamente.

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM, y modificatorias se aprobó el Manual de Organización y Funciones –MOF, del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo –MINCETUR;

Que, con Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones –ROF- del MINCETUR;

Que, de igual forma, mediante Resolución Ministerial N° 336-2015-MINCETUR, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional –CAP Provisional del MINCETUR;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, se formalizó la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GPGSC, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP";

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR/PE, se aprobó 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", cuyo objetivo es establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria que las entidades públicas deben seguir para la elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE- y para la



gestión del proceso de Administración de Puestos del Subsistema de Organización del Trabajo y su Distribución, del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el numeral 2 del Anexo N° 4 de la referida Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, señala que la elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, con opinión técnica favorable del órganos encargado de racionalización;

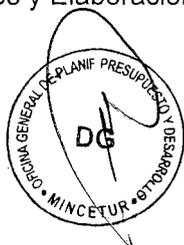
Que, asimismo, el numeral 5 del Anexo N° 4 de la Directiva mencionada, señala que el reordenamiento de los cargos del CAP Provisional es el procedimiento por el cual se pueden realizar los siguientes ajustes: a) Cambios en los campos "N° de orden", "cargo estructural", "código", "clasificación", "situación del cargo" y "cargo de confianza"; b) Otras acciones de administración del CAP Provisional que no incidan en un incremento del presupuesto de la entidad; incluyendo el supuesto señalado en el numeral 1.3 del mencionado anexo;

Que, el segundo párrafo del numeral antes mencionado, dispone que el reordenamiento de cargos contenidos en el CAP Provisional, no requiere de un nuevo proceso de aprobación del CAP Provisional. El reordenamiento de cargos puede aprobarse mediante resolución o dispositivo legal que corresponda al titular de la entidad, previo informe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, con el visto bueno de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces. En estos casos la entidad deberá actualizar su CAP Provisional y publicarlo mediante resolución de su titular;

Que, mediante Informe N° 460-2018-MINCETUR/SG/OGA-OP, complementado mediante Memorandum N° 1298-2018-MINCETUR/SG/OGA/OP, la Oficina de Personal considera que procedería el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional –CAP Provisional del MINCETUR, manteniendo el número total de plazas en el CAP Provisional y la cantidad de empleados de confianza, reordenando los cargos de: i) Subdirector de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos e incorporando el cargo de Auxiliar Administrativo I de la misma Dirección; ii) Cajero II de la Subdirección de Tesorería e incorporando el cargo de Técnico Administrativo II de la misma Subdirección; y iii) Subdirector de la Oficina de Defensa Nacional e incorporando el cargo de Especialista Administrativo IV de la misma Oficina;

Que, de igual forma, mediante el mencionado informe, la Oficina de Personal considera que procede aprobarse los Perfiles de Puesto de los cargos que serán reordenados mencionados en el párrafo precedente, los cuales cuentan con la conformidad de los órganos y unidades orgánicas correspondientes;

Que, asimismo, mediante Informe N° 457-2018-MINCETUR/SG/OGPPD, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo considera viable continuar con el trámite de aprobación del reordenamiento de cargos del CAP Provisional del MINCETUR y de los Perfiles de Puestos de los cargos de "Especialista Administrativo IV de la Oficina de Defensa Nacional, Técnico Administrativo II de la Sub Dirección de Tesorería y de Auxiliar Administrativo I de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos, ya que cumplen con los supuestos establecidos en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad –CPE",



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Protides*

ROSA ELINDA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ  
FEDATARIO PÚBLICO  
LIMA, PERÚ

N° de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rosendo*  
ROSA ROSARIO GARCÍA GUTIÉRREZ  
SECRETARÍA GENERAL  
MINCETUR  
N° de Registro: 095 Fecha: 03/12/2013

# Resolución Secretarial

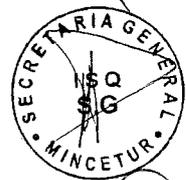
aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE y en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, respectivamente;

Que, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5 de la citada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; en consecuencia de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1451, "Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones", en el MINCETUR dicho cargo recae en la Secretaría General;

Que, resulta pertinente aprobar el reordenamiento de cargos en el CAP Provisional del MINCETUR, así como los Perfiles de Puestos mencionados en los párrafos precedentes;

Con las visaciones de la Directora General de Administración, del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y de la Directora General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP", así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-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".



*Rosa Esther*

ROSA ESTHER BASTIEN GUTIÉRREZ  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 075 Fecha: 03/12/2018

SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** Formalizar la incorporación al Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM, de los Perfiles de Puesto de : "Auxiliar Administrativo I" de la Dirección de Productos y Destinos Turísticos, "Técnico Administrativo II" de la Subdirección de Tesorería de la Oficina de Administración Financiera y "Especialista Administrativo IV" de la Oficina de Defensa Nacional, que como Anexo N° 1 de diez folios, forma parte de la presente Resolución de Secretaría General..

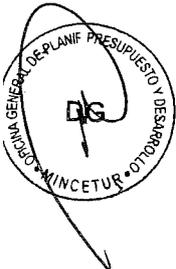
**ARTÍCULO 2.-** Aprobar el reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional –CAP Provisional del MINCETUR, manteniendo el número total de plazas en el CAP Provisional y la cantidad de empleados de confianza, conforme al Anexo N° 2 de dos folios, que forma parte de la presente Resolución de Secretaría General.

**ARTÍCULO 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la misma y sus Anexos en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

*Irene Suarez Quiroz*

IRENE SUAREZ QUIROZ  
Secretaria General  
MINCETUR



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rodrigo*

ROCA ENRIQUE "TITO" SUTERREZ  
FEDATARIO TITULAR  
MINGETUR

N° de Registro: 095 Fecha: 03/12/2013

# ANEXO N° 1

- \_ Auxiliar Administrativo I – AC
- \_ Técnico Administrativo II – TB
- \_ Especialista Administrativo IV – PA



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Dirección General de Estrategia Turística
Unidad orgánica:	Dirección de Productos y Destinos Turísticos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Director de Productos y Destinos Turísticos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

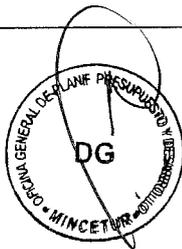
Brindar apoyo en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Dirección para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Dirección

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar en la logística y atención para la ejecución de reuniones de trabajo de la Dirección
2. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y generada en la Dirección para el correcto trámite y archivo de la documentación
3. Organizar y mantener actualizado los archivos propios de la Oficina para su correcta ubicación
4. Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones internas</b>
Oficina de Dirección de Productos y Destinos Turísticos
<b>Coordinaciones externas</b>



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Roque*  
ROQUE BUENACANTO SUAREZ  
FUNDACION TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Asistencia administrativa, administración y/o computación o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ 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?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):**

Asistencia administrativa o secretariado.

**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.*

**C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas y/o dialectos:**

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 y/o dialectos	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 específica**

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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"/> Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Coordinador / Especialista	<input type="checkbox"/> Ejecutivo / Experto	<input type="checkbox"/> Directivo
--	------------------------------------	-----------------------------------	---	--	------------------------------------

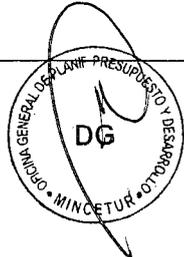
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en labores variadas de Oficina

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Orientación a resultados
- Proactividad
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio

OFICINA DE PLANEACIÓN  
v.º b.º  
DIRECTOR  
SECRETARÍA



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Practicante*

ROSA L. DEL LA TORRE GUTIÉRREZ  
PUNTO FIA TEPIC  
MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 03/12/2013

**FORMATO DE FUNCIONES DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Dirección de Productos y Destinos Turísticos

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo I

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pte Total = (CE X COM) + F				CE X COM
	F	CE	COM	PIE TOTAL	
1. Apoyar en la logística y atención para la ejecución de reuniones de trabajo de la Dirección	5	4	3	17	12
2. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección para el correcto trámite y archivo de la documentación	4	3	3	13	9
3. Organizar y mantener actualizado los archivos propios de la Oficina para su correcta ubicación	3	3	3	12	9
4. Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección.	3	3	3	12	9
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.				0	0



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Protida*

ROSA ELIZABETH GUTIERREZ  
PEDIATRA TIJOLAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 03/12/2013

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Oficina General de Administración
Unidad orgánica:	Oficina de Administración Financiera
Puesto tipo:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo II
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Director de Tesorería
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

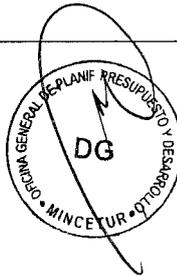
Apoyar en las actividades operativas de índole administrativa a la Subdirección de Tesorería, en el marco de los procedimientos administrativos vigentes, a fin de brindar soporte técnico para el cumplimiento de las actividades de la Subdirección

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina para su correcto trámite y archivo de documentación.
2. Controlar y custodiar los comprobantes de pago, liquidaciones, las planillas y otros documentos que sustentan los gastos, manteniendo organizado y actualizado los archivos.
3. Realizar el seguimiento de los expedientes para la preparación periódica de los informes de situación.
4. Apoyar en la atención de consultas y requerimientos efectuadas por la dependencias internas o entidades externas para el cumplimiento y entrega de los mismos
5. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Tesorería

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones internas</b>
Sub Dirección de Contabilidad y Oficina de Administración Financiera
<b>Coordinaciones externas</b>



DOCUMENTO AUTENTICADO  
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rosa Estela Martínez Gutiérrez*  
 ROSA ESTELA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ  
 FEDATARIA TITULAR  
 MINCETUR  
 N° de Registros: 095 Fecha: 03/12/2018

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ 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?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

\*Para la condición de formación universitaria se considerará desde el egreso. Para el caso de estudios técnicos de nivel superior se requerirá el título respectivo

**CERTIFICACIONES**

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- 1) Contabilidad
- 2) Tesorería

**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 en Contabilidad o Gestión Pública o la materia propia de la especialidad

**C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas y/o dialectos:**

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)	X			

Idiomas y/o dialectos	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.

2 años

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.

2 años en cargos similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

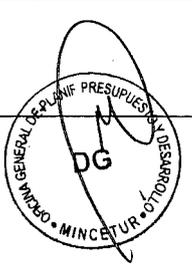
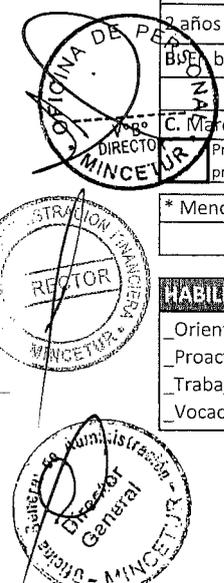
**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- \_ Orientación a resultados
- \_ Proactividad
- \_ Trabajo en equipo
- \_ Vocación de servicio

DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Alfredo*  
ROSA ELIZABETH BAUTISTA GUTIÉRREZ  
FISCALÍA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018

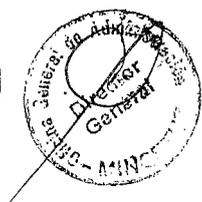
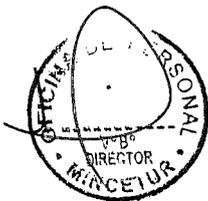


**FORMATO DE FUNCIONES DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Administración Financiera  
 Nombre del puesto: Técnico Administrativo II

FUNCIONES DEL PUESTO	ACUMULACIÓN DE FUNCIONES # de Total = (CE X COM) + F				CE X COM
	F	CE	COM	PIE TOTAL	
1 Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la Oficina para su correcto trámite y archivo de documentación.	5	5	5	30	25
2 Controlar y custodiar los comprobantes de pago, liquidaciones, las planillas y otros documentos que sustentan los gastos, manteniendo organizado y actualizado los archivos.	5	5	4	25	20
3 Realizar el seguimiento de los expedientes para la preparación periódica de los informes de situación.	4	5	4	24	20
4 Apoyar en la atención de consultas y requerimientos efectuadas por la dependencias internas o entidades externas para el cumplimiento y entrega de los mismos	4	4	4	20	16
5 Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Tesorería				0	0



DOCUMENTO AUTENTICADO  
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rosalia*

ROSA BARRERA ROSARIO GARCÍA  
 FIDELIA TUNAR  
 MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 08/12/2018

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Oficina de Defensa Nacional
Unidad orgánica:	Oficina de Defensa Nacional
Puesto tipo:	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista Administrativo IV</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Director(a) de la Oficina de Defensa Nacional
Dependencia funcional:	No aplica
N° de posiciones a su cargo	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Participar en el desarrollo de actividades programados por la Oficina de Defensa Nacional, y proponer planes dirigidos a la mejora de los procesos y procedimientos de la Oficina, en concordancia con las normas emitidas por los órganos competentes

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en el desarrollo de actividades y planes de defensa nacional en concordancia con las directivas del Ministerio de Defensa
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad, y sobre los procesos y procedimientos que se lleven a cabo por parte de la Oficina de Defensa Nacional
3. Hacer seguimiento de la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional
4. Apoyar con formulación de las actividades del Ministerio de Defensa
5. Mantener actualizado la base de datos de información potencial de recursos sectoriales, para eventuales requerimientos de defensa nacional y gestión del riesgo de desastres
6. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Directora de Defensa Nacional

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Despacho de la Secretaría General, Oficina de Defensa Nacional

#### Coordinaciones externas

Ministerio de Defensa, PCM, INDECI, CENEPRED



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Revisado*  
ROSA ELIZABETH TAPIA GUTIERREZ  
FEDATARIA TITULAR  
MINCETUR

N° de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018

## 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)	Administración, Ingeniería Industrial, Relaciones Humanas, o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ 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?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CERTIFICACIONES

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Administración  
 Legislación aplicable al sector

### 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.*

Estudios de especialización en administración, capital humano, alta dirección, procesos, procedimientos y/o temas vinculados al sector o de su profesión

### C.) Conocimientos de ofimática e Idiomas y/o dialectos:

Ofimática	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>	
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

Idiomas y/o dialectos	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
--				
--				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

5 años

### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.

5 años en cargos similares

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

2 años

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

Practicante profesional  Asistente  Analista  Coordinador / Especialista  Ejecutivo / Experto  Directivo

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

Experiencia en la administración pública

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados  
 Proactividad  
 Trabajo en equipo  
 Vocación de servicio  
 Alto nivel de expresión oral y escrita



DOCUMENTO AUTENTICADO  
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rosa Estrella La Torre Gutierrez*  
 ROSA ESTRELLA LA TORRE GUTIERREZ  
 FEDATARIA TITULAR  
 MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018

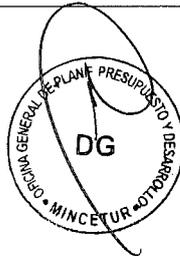


**FORMATO DE FUNCIONES DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: Oficina de Defensa Nacional  
 Nombre del puesto: Especialista Administrativo IV

FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJE DE FUNCIONES P/F Total = (CE X COM) + F				CE X COM
	F	CE	COM	P/F TOTAL	
1. Participar en el desarrollo de actividades y planes de defensa nacional en concordancia con las directivas del Ministerio de Defensa	5	5	5	30	25
2. Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad, y sobre los procesos y procedimientos que se lleven a cabo por parte de la Oficina de Defensa Nacional	5	5	4	25	20
3. Hacer seguimiento de la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional	3	4	4	19	16
4. Apoyar con formulación de las actividades del Ministerio de Defensa	3	4	4	19	16
5. Mantener actualizado la base de datos de información potencial de recursos sectoriales, para eventuales requerimientos de defensa nacional y gestión del riesgo de desastres	3	3	4	15	12
6. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Directora de Defensa Nacional				0	0



DOCUMENTO AUTENTICADO  
 "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

*Rosa Estrella...*  
 ROSA ESTRELLA...  
 FEDATARIA TITULAR  
 MINCETUR

N° de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018

*Rosa*

ROSA DE LOS RÍOS BOUTERREZ  
FRENTEA TITULAR  
MINCETUR

Nº de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018

## ANEXO N° 2

### CAP PROVISIONAL ACTUAL DE LA DIRECCION DE PRODUCTOS Y DESTINOS TURISTICOS

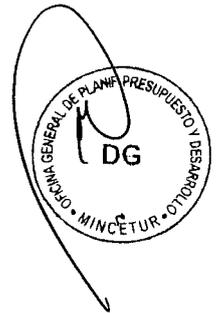
XXI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Despacho Viceministerial de Turismo						
XXI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Estrategia Turística Dirección de Productos y Destinos Turísticos						
N° ORD.	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
742-743	Subdirector	035-07-3-04	SP-EJ	2	2		

### CAP PROVISIONAL REORDENADO DE LA DIRECCION DE PRODUCTOS Y DESTINOS TURISTICOS

XXI	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Despacho Viceministerial de Turismo						
XXI.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Dirección General de Estrategia Turística Dirección de Productos y Destinos Turísticos						
N° ORD.	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
742	Auxiliar Administrativo I	035-07-3-05	SP-ES	1		1	
743	Subdirector	035-07-3-04	SP-EJ	1	1		

### CAP PROVISIONAL ACTUAL DE LA SUBDIRECCION DE TESORERIA

IX	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina General de Administración						
IX.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Administración Financiera Sub Dirección de Tesorería						
N° ORD.	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
282-283	Técnico Administrativo II	035-05-1-06	SP-AP	2		2	
284 - 285	Cajero II	035-05-1-06	SP-AP	2	1	1	



### CAP PROVISIONAL REORDENADO DE LA SUBDIRECCION DE TESORERIA

IX	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Oficina General de Administración						
IX.5.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Administración Financiera Sub Dirección de Tesorería						
N° ORD.	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
282	Técnico Administrativo II	035-05-1-06	SP-AP	1		1	
283-284	Cajero II	035-05-1-06	SP-AP	2		2	
285	Técnico Administrativo II	035-05-1-06	SP-AP	1		1	



DOCUMENTO AUTENTICADO  
"ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

## ANEXO N° 2

*Rosa Elvira P. Gutierrez*  
ROSA ELVIRA P. GUTIERREZ  
FENOTIA TITULAR  
MINCETUR  
N° de Registro: 095 Fecha: 03/12/2018

### CAP PROVISIONAL ACTUAL DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Secretaría General							
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Defensa Nacional							
N° ORD.	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
123	Subdirector	035-04-5-04	SP-EJ	1	1		

### CAP PROVISIONAL REORDENADO DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

VIII DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: Secretaría General							
VIII.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Oficina de Defensa Nacional							
N° ORD.	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	
123	Especialista Administrativo IV	035-04-5-05	SP-ES	1		1	

