

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN REGIONAL DE INDUSTRIA Y
TURISMO**

(M.O.F)

2003

DRIT- LORETO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005 -2003-GRL-DRIT-L

Iquitos, 21 ABR. 2003

VISTOS, Y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1143-99-CTAR-L-P, del 30 de Diciembre de 1,999, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Industria y Turismo mediante el cual se le da facultades en materia de Industria, artesanía y Turismo, entre otras la formulación del Manual de Organización y Funciones.

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRIT-L., cumplió con elaborar el mencionado manual, a efecto de informar acciones funcionales dentro de las actividades comprendidas con los órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Industria y Turismo, la misma que fuera aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1145-99-CTAR-L-P., de fecha 30 de Diciembre de 1,999.

Que, el referido Manual de Organización y Funciones ha sido modificado de acuerdo a la Directiva General N° 002-2003-GRL-GGR/OBDII., Normas para la Formulación y Actualización del Manual de Organización y Funciones; emanada del Gobierno Regional de Loreto, para ser aplicado acorde con ella.

Por lo que resulta necesario aprobar dicha modificatoria y aplicación mediante Resolución Directoral correspondiente.

Que, estando a las facultades conferidas por los dispositivos legales vigentes, con el informe y visación de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

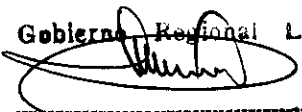
SE RESUELVE :

Artículo 1°.- Aprobar las modificaciones efectuadas al Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Industria y Turismo, en vigencia, en base a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Su aplicación y evaluación será de responsabilidad de los órganos estructurados de la Dirección Regional de Industria y Turismo.

Regístrese, comuníquese, y cúmplase.



Gobierno Regional Loreto

Edo. Florencio Calderón Zambrano
Director Regional de Industria
y Turismo

INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Industria y Turismo de Loreto constituye un documento normativo, operativo de gestión institucional, donde precisa las funciones específicas, tareas y/o responsabilidades técnico administrativas de los servidores, en concordancia con las normas de simplificación administrativas orientada a la optimización del servicio al usuario .- Con las últimas disposiciones del estado para el crecimiento sostenido y promoción de la inversión en los sectores de Industria y Turismo.

Su importancia radica en la particularidad de permitir al trabajador conocer con exactitud los deberes y responsabilidades del cargo que ha sido asignado. Así mismo sirve como instrumento para normar, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones y atribuciones según corresponda a nivel de dependencia y de cargo. Constituye a la vez una fuente permanente de información técnica que permita en forma clara y definida la estructura, funciones y relaciones de sus diferentes Unidades Orgánicas.

En tal virtud, el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional e Industria y Turismo Loreto está orientada a lograr una gestión dinámica, flexible y eficaz.



INDICE

		Pag.
1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	INDICE	2
3.	CAPITULO I : GENERALIDADES	
	- Finalidad	3
	- Base Legal	3
	- Alcance	3
	- Aprobación	3
5.	CAPITULO II : DEL DISEÑO DE ORGANO	4
	- Estructura Interna	5-6
	- Cuadro de Distribución de Cargos	7
	- Relaciones	7
6.	CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	8
	Sub Capítulo I : Del Órgano de la Dirección	8-9
	- Del Director Regional	10-11
	Sub Capítulo II : Del Órgano de Asesoramiento Técnico	12
	- Oficina de Planificación y Presupuesto	13
	Sub Capítulo III : Del Órgano de Apoyo	14
	- Oficina de Coordinación Administrativa	14-18
	- Área de Personal	19
	Sub Capítulo IV : De los Órganos de Línea	20
	- Dirección de Industria y Artesanía	21-23
	- Área de Artesanía	24
	- Área de Estadística	25-26
	- Área de Gestión Ambiental	27
	- Área de Prom. y Desarrollo Industrial	28-32
	- Dirección de Turismo	33-37
	- Área de Infraestructura Turística	38
	- Área de Servicios Turísticos	39
	- Área de Proy. Comp. Turístico Quisto Cocha	40
	- Área de Proy. Promoc. y Des. Turístico	41
	Sub Capítulo V : Del Órgano Desconcentrado	42
	- Sub Región Alto Amazonas	43-44



CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1. FINALIDAD

La Dirección Regional de Industria y Turismo DRIT-LORETO , tiene como finalidad promover, dirigir, coordinar ejecutar y evaluar las actividades enmarcadas, dentro de su competencia, de acuerdo a los lineamientos de política, planes y directivas que proceden del ente normativo.

1.2. BASE LEGAL

- *Ley N° 27867 del 16-11-2002 Ley Orgánica de los gobiernos Regionales.*
- *Ley N° 27902 del 01-01-2003 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.*
- *Ley N° 27879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2003.*
- *Ordenanza Regional N° 002 del 04-01-2003 . que aprueba El Organigrama del Gobierno Regional de Loreto.*
- *Directiva General N° 002-2003-GR – Loreto – GGR/OEDII., Normas para la formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones, aprobada por R.J. N° 066-2003-GRL-P.*
- *Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación, de Manual de Organización y Funciones, aprobado por R.J. N° 095-95-INAP/DNR.*
- *Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.*

1.3. ALCANCE

El ámbito de aplicación del Manual de Organización y Funciones comprende a todas las Unidades Orgánicas, órgano Desconcentrados que conforman la Dirección Regional de Industria y Turismo.

1.4. APROBACION

El presente Manual será aprobado por el Director Regional Sectorial, mediante Resolución Directoral.



CAPITULO II

DEL DISEÑO DEL ORGANO

- Son funciones de la Dirección Regional de Industria y Turismo - Loreto, las siguientes:

- a) *Proponer a las Direcciones Nacionales de Industria y Turismo del MITINCI, normas relacionadas con la actividad industrial, artesanal y de turismo, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de política industrial y turística;*
- b) *Promover, dirigir, ejecutar y evaluar la aplicación de la política sectorial en el ámbito de su jurisdicción, dentro del marco de promoción a la libre competencia y libre acceso al mercado;*
- c) *Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de industria y turismo;*
- d) *Proponer políticas y acciones para fomentar el desarrollo de la pequeña y micro empresa propiciando su integración complementaria con otros agentes económicos;*
- e) *Supervisar el cumplimiento de las normas relativas al Medio Ambiente, contaminación Ambiental y Preservación de los Recursos Naturales, en el ámbito de su competencia;*
- f) *Supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación de la normatividad establecida sobre control, fiscalización de insumos y productos químicos y nitratos de amonio y sus elementos, de acuerdo a la normatividad legal vigente de la materia*
- g) *Fomentar y autorizar ferias y exposiciones industriales regionales, así como eventos que promueven el desarrollo del turismo industria y artesanía;*
- h) *Apoyar la difusión de normas, acuerdos y convenios internacionales de comercio e integración económica y proporcionar información relativa a los problemas y obstáculos regionales en esa materia a la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales;*
- i) *Otras funciones generales o específicas que le corresponda por disposición legal y expresa.*



- **ESTRUCTURA INTERNA**

A) **ORGANO DE DIRECCIÓN**

Dirección Regional

B) **ORGANO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO**

- *Oficina de Planificación y Presupuesto*

C) **ORGANOS DE APOYO**

- *Oficina de Coordinación Administrativa*

- *Área de Personal.*

D) **ORGANOS DE LINEA**

- ***Dirección de Industria y Artesanía***

- *Área de Estadística*

- *Área de Gestión Ambiental*

- *Área de Promoción y Desarrollo Industrial*

- ***Dirección de Turismo***

- *Área de Infraestructura Turística*

- *Área de Servicios Turísticos*

- *Área Proyecto Complejo Turístico Quisto Cocha.*

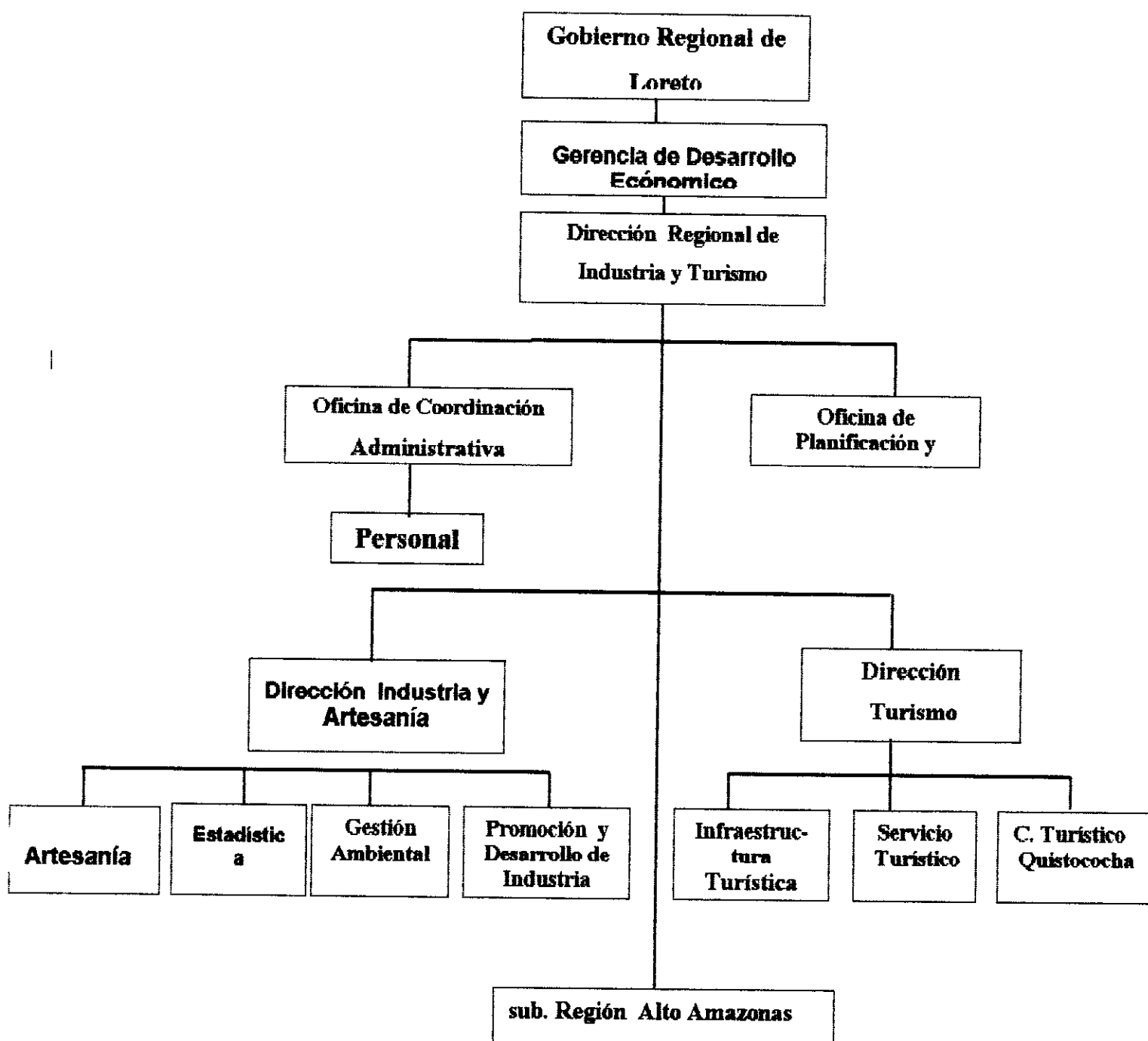
- *Área Proyecto Promoción y Desarrollo Turístico.*

E) **ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- *Dirección Sub Regional de Alto Amazonas*



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE INDUSTRIA Y TURISMO



- **CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS**

(VER ANEXO N° 02)

- **RELACIONES**

- *La Dirección Regional de Industria y Turismo depende Presupuestal y administrativamente del Gobierno Regional de Loreto.*
- *La Dirección Regional de Industria y Turismo depende técnico y normativamente del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales MITINCI.*
- *La Dirección Regional de Industria y Turismo mantiene relaciones de apoyo y coordinación con los Municipios Provinciales y Distritales de la Región, dependencias sectoriales y demás entidades públicas y privadas de la Región en asuntos de su competencia.*



CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

SUB CAPITULO I

DEL ORGANO DE LA DIRECCION

DIRECCION REGIONAL

El Órgano de Dirección es la Dirección Regional, responsable de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades que corresponden al Sector dentro de la DRIT; tiene dependencia Presupuestal y administrativa del Gobierno Regional de Loreto, así como dependencia funcional, normativa del Ministerio de Industria, Turismo, Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

La Dirección Regional estará a cargo de un funcionario profesional calificado con la categoría de Director Regional, quien será designado mediante Concurso Público de Meritos, convocado por el Gobierno Regional de Loreto.

Son funciones del Director Regional las siguientes:

- a) Promover acciones que apoyen el desarrollo de la actividad industrial, artesanal y turística en particular de la micro y pequeña empresa con la participación de entidades públicas y privadas;
- b) Supervisar y evaluar las aplicación de la normatividad industrial y turística en el ámbito su competencia;
- c) Dirigir, supervisar y evaluar las funciones y actividades del órgano de Asesoramiento Técnico, Órganos de Líneas, Apoyo y Órgano Desconcentrado en el ámbito regional;
- d) Formular y proponer los planes y programas correspondientes al sector a nivel regional en coordinación con el GRL y el MITINCI;
- e) Expedir Resoluciones Directorales en la materia que le corresponda o le haya sido delegada y resolver en primera instancia administrativa, los recursos interpuestos cuando corresponda;
- f) Fomentar y autorizar el desarrollo de ferias y exposiciones de carácter industrial y artesanal de alcance regional;
- g) Aprobar las actividades o eventos turísticos regionales y supervisar el desarrollo de los mismos;
- h) Aplicar las Sanciones en materia de su competencia, de acuerdo con la Normatividad correspondiente.



- i) *Suscribir Convenios o Acuerdos de Cooperación Interinstitucional con Entidades Públicas o Privadas y de Cooperación Técnica sobre asuntos relacionados con la actividad Industrial, artesanal y turística.*
- j) *Sistematizar, procesar, evaluar y difundir las estadísticas oficiales sectoriales correspondientes a su jurisdicción, bajo los lineamientos técnicos de la Oficina General de Informática, Estadística y Racionalización del MITINCI;*
- k) *Remitir permanentemente a la Oficina General de Informática, Estadística y Racionalización del MITINCI, información estadística de los sectores industria y turismo, generados en el ámbito de su jurisdicción;*
- l) *Coordinar con los órganos, instituciones, entidades y empresas de actividades afines o complementarias al sector, los asuntos vinculados con el desarrollo Industrial, artesanal y turístico de la región;*
- m) *Coordinar las acciones de Defensa Nacional y Civil, así como la seguridad interna de la Dirección;*
- n) *Las demás funciones que le asigne el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION REGIONAL	01	Director Programa Sectorial IV	Director Regional
	01	Secretaria III	
TOTAL	02		



DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Velar en su jurisdicción por el cumplimiento de las normas legales y demás disposiciones sectoriales en el ámbito de su competencia regional.*
- b) *Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución Presupuestal, técnicas y administrativas de las actividades de los órganos de la Dirección Regional.*
- c) *Verificar el cumplimiento de las Normas de Medio Ambiente y Preservación de Recursos Naturales relacionados a la actividad turística.*
- d) *Ejercer las atribuciones y cumplir las obligaciones y responsabilidades administrativas inherentes a su investidura en cuanto se refiere a la ejecución y manejo de la instancia presupuestal a su cargo.*
- e) *Firmar Resoluciones Directorales, en las tramitaciones correspondientes a las funciones de la Dirección Regional.*
- f) *Proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA para su aprobación por el Gobierno Regional de Loreto.*
- g) *Informar mensualmente sobre los logros obtenidos de su gestión al Gobierno Regional de Loreto.*
- h) *Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.*
- i) *Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.*
- j) *Proponer programas de capacitación para el personal a su cargo.*
- k) *Las demás funciones y atribuciones inherentes al cargo y otras que le asigne el Presidente del Gobierno Regional de Loreto.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.*
- *Capacitación especializada en Gestión Pública.*
- *Amplia experiencia en la Dirección y conducción del área.*



DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección Regional.*
- b) *Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.*
- c) *Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.*
- d) *Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.*
- e) *Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.*
- f) *Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.*
- g) *Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistemas de cómputo.*
- h) *Otras funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título de Secretaria Ejecutiva.*
- *Experiencia en labores administrativas de Oficina y en supervisión de personal auxiliar.*
- *Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un periodo mínimo de tres (03) años.*
- *Capacitación en Sistema Operativo Windows y procesador de textos y hojas electrónicas.*



SUB CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

El órgano de Asesoramiento Técnico de la Dirección Regional, es responsable de dirigir, orientar, coordinar, elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar todas las acciones en materia de Planificación y Presupuesto, a fin de asegurar el funcionamiento de las actividades programadas y proyectos de inversión. Tiene dependencia directa de la Alta Dirección.

El responsable del Asesoramiento Técnico, estará a cargo de un profesional calificado y con amplia experiencia en el campo de la Planificación Estratégica y Presupuesto Público.

Sus funciones son las siguientes :

- Elaborar el Plan Operativo Anual, en el marco de la nueva adecuación organizacional y funcional, concordante con los lineamientos de Política del desarrollo regional y con el Plan Institucional del MITINCI.
- Establecer criterios uniformes en los procesos de formulación, ejecución y evaluación presupuestarias.
- Aprobar o proponer según corresponda las modificaciones necesarias en los presupuestos, que permitan asegurar el funcionamiento de los proyectos presupuestarios y proyectos de inversión con del financiamiento del presupuesto del Gobierno Regional.
- Definir las prioridades, metas y requerimientos presupuestales de mediano plazo, para su inclusión en los Planes Estratégicos.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
ASESORAMIENTO TÉCNICO.	01	Planificador II	
TOTAL	01		



DEL PLANIFICADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Formulación del Plan Operativo Institucional año 2003.*
- b) *Evaluación Semestral y Anual del Plan Operativo Institucional*
- c) *Formulación del Plan de Trabajo Institucional 2003*
- d) *Evaluación Trimestral del Plan de Trabajo Institucional*
- e) *Evaluación Trimestral y Anual de las estadísticas de la producción industrial regional.*
- f) *Evaluación trimestral y anual de las estadísticas de establecimientos de hospedajes incluyendo arribos, pernотaciones e índice de ocupabilidad.*
- g) *Formulación de Presupuesto Institucional año 2003.*
- h) *Evaluación trimestral del presupuesto institucional*
- i) *Elaboración de calendario de Compromisos mensualizados.*
- j) *Ampliación de Calendario de Compromiso de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.*
- k) *Programación Mensualizado de los gastos por partidas específicas.*
- l) *Programación trimestral de gastos*
- ll) *Elaboración de créditos Suplementarios y Reprogramación.*
- m) *Elaboración y actualización de documentos técnicos de gestión administrativa: MOF., ROF., CAP., PAP. y TUPA.*
- n) *Otras funciones que le asigne el director.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el cargo.*
- *Especialización en Planificación y/o Presupuesto Público .*
- *Amplia experiencia en la Administración Pública.*



SUB CAPITULO III DEL ÓRGANO DE APOYO

OFICINA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

El órgano de Apoyo, tiene como responsabilidad, administrar, dirigir, orientar, coordinar y ejecutar los recursos económicos y financieros de la DRIT., a través de la Oficina de Coordinación Administrativa, con el fin de atender oportunamente con los requerimientos de bienes y servicios al personal de trabajadores y, a su vez ellos brindar una eficiente atención en el servicio al Público Usuario.

La oficina de Coordinación estará a cargo de un funcionario profesional en la carrera de Administración o carrera a fin, quien será designado por el Director Regional.

Tiene las siguientes funciones :

- Ejecutar por encargo el presupuesto de funcionamiento y de inversión pública.
- Establecer criterios uniformes en los procesos de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria para lograr mayor transparencia en las rendiciones de Cuentas.
- Destinar al mantenimiento, equipamiento, gastos de funcionamiento e inversión, la recaudación de ingresos por multas, tasas y otros conceptos aplicados a la función industria, comercio y servicios turísticos, que constituirán ingresos propios, aperturando para ello sub-cuentas corrientes en la banca estatal y privada con las restricciones que las leyes establecen.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
Órgano de Apoyo	01	Especialista Administrativo II	
	01	Especialista en Archivo II	
	01	Técnico Administrativo III	
	01	Técnico en Personal II	
	01	Secretaria II	
	01	Trabajador de Servicio II	
TOTAL	06		



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS :

- a) *Elaborar la información sobre flujos de Fondos económicos y reporte de los ingresos mensuales .*
- b) *Elaborar la rendición de cuenta documentada, por los fondos recibidos por las diferentes fuentes de financiamientos.*
- c) *Elaborar la rendición de cuenta de las Planillas de haberes del personal nombrado, contratado y pensionista.*
- d) *Conciliación de ingresos propios con la oficina de Tesorería del Gobierno Regional.*
- e) *Efectuar depósitos diarios por la captación de ingresos propios.*
- f) *Elaboración de Comprobantes de Pagos.*
- g) *Giro de Cheques.*
- h) *Verificación de la existencia de los bienes de la DRIT.*
- i) *Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – 2003.*
- j) *Elaboración de la base de datos de proveedores de bienes y servicios.*
- k) *Baja de Bienes Patrimoniales.*
- l) *Procesamiento de Ordenes de Compras y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento.*
- ll) *Atención de requerimientos solicitados por las oficinas correspondientes.*
- m) *Inventario físico de los activos fijos para verificar su existencia y estado de conservación.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.*
- *Experiencia en labores de la Especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*



ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Coordinar y ejecutar actividades archivísticas tales como clasificación ordenamiento, codificación y descripción de fondos documentales.*
- b) *Efectuar Transcripciones.*
- c) *Colaborar en la organización de eventos archivísticos.*
- d) *Brindar asesoramientos a entidades públicas en el ámbito archivístico.*
- e) *Participar en comisiones de estudio e investigación*
- f) *Evaluar y seleccionar documentos para su Conservación y/o eliminación y ejecutar programa de restauración.*
- g) *Realizar el inventario anual de acervo cultural.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en labores de archivo.*
- *Alguna experiencia en conducción de personal.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la Especialidad.*
- *Experiencia en labores de la Especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área*



DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- b) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.*
- c) *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.*
- d) *Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos.*
- e) *Coordinar reuniones y concertar citas.*
- f) *Llevar el archivo de documentación clasificada.*
- g) *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
- h) *Mantener actualizado el archivo de la documentación recibida y remitida.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria.*
- *Haber desempeñado el cargo de Secretaria I por un periodo mínimo de dos (02) años*



DEL TRABAJADOR DE SERVICIO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Controlar y custodiar locales, oficina, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local u oficina.*
- b) *Ayudar en la confección e instalación de decorados escenográficas.*
- c) *Preparar jugos y bebidas diversas.*
- d) *Otras funciones que se le asigne.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Instrucción secundaria.*
- *Alguna experiencia en el área correspondiente.*



AREA DE PERSONAL
DEL TÉCNICO EN PERSONAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo.*
- b) *Formulación y actualización del Presupuesto Analítico del Personal, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.*
- c) *Elaboración de la Planilla de pagos y Remuneración.*
- d) *Controlar y procesar diariamente la asistencia del personal.*
- e) *Información mensual del Programa de Declaración Telemática.*
- f) *Actualizar la información estadística del personal.*
- g) *Elaborar el rol anual de vacaciones.*
- h) *Actualizar los legajos del personal nombrado, contratado y pensionista.*
- i) *Evaluar y ejecutar las acciones de bienestar social.*
- j) *Elaboración de Planilla Única de pago a las AFPs.*
- k) *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.*



SUB CAPITULO IV DE LOS ÓRGANOS DE LINEA

DIRECCIÓN DE INDUSTRIA Y ARTESANIA

FUNCIONES ESPECIFICAS.

La Dirección de Industria y Artesanía es un órgano dependiente de la Dirección Regional. Esta a cargo de un Director, designado de acuerdo a la normatividad vigente y tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer a la Dirección Regional normas y criterios técnicos relacionadas con la actividad Industrial y artesanal, que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de política industrial y artesanal;
- b) Promover acciones que apoyen el desarrollo de la actividad industrial y artesanal, en particular de la micro y pequeña empresa, con la participación de entidades públicas y privadas mediante la suscripción de convenios u otra modalidad de cooperación con participación de la Dirección Nacional de Industrias en su calidad de órgano técnico normativo;
- c) Supervisar y evaluar la aplicación de la política Industrial y artesanal en el ámbito de su región;
- d) Verificar el cumplimiento de las normas relativas al medio ambiente, contaminación ambiental y preservación de los recursos naturales, por las empresas industriales y artesanales;
- e) Verificar el cumplimiento y la correcta aplicación de los dispositivos legales sobre control, fiscalización de insumos y productos químicos, a los que se refiere el Decreto Ley No. 25623, su reglamento y normas complementarias, así como las funciones que dichas normas le asigna;
- f) Fiscalizar el cumplimiento y aplicación de la normatividad establecida por el Decreto Legislativo No. 846 y normas complementarias, sobre control de nitrato de amonio y de sus elementos;
- g) Supervisar y evaluar el desarrollo de ferias y exposiciones de carácter industrial y artesanal de alcance regional;



- h) Brindar apoyo e información al órgano competente en asuntos de estadística, integración económica y otros asuntos relacionado con sus funciones;
- i) Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación a las normas legales establecidas, en el ámbito de su competencia;
- j) Evaluar los expedientes que sobre la actividad industrial y artesanal presenten los usuarios, manteniendo actualizado los padrones y registros respectivos;
- k) Mantener coordinaciones permanentes con la Dirección Nacional de Industria y la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- l) Apoyar la difusión de normas, acuerdos y convenios internacionales de comercio e integración económica y proporcionar información relativa a los problemas y obstáculos regionales en esa materia a la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales del MITINCI;
- m) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional, relacionadas con su competencia.

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECCION DE INDUSTRIA Y ARTESANI	01	Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo (Retenido)
	01	Especialista en Evaluac. Indus. II	
	01	Secretaria III	
	01	Especialista en Promoción Artesanal II	
	01	Especialista en Estadística II	
	01	Técnico en Estadística I	
	01	Especialista Administrativo I	
	01	Ingeniero II	
	01	Contador II	
	01	Técnico Administrativo III	
	01	Técnico Administrativo II	
	01	Trabajador de Servicio I	
TOTAL	12		



DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Planificar dirigir y coordinar las actividades técnicas administrativo de los programas de su competencia.*
- b) *Supervisar la labor del personal directivo y profesional.*
- c) *Aplicar y ejecutar las políticas que norma la Dirección de Industria y Artesanía en la Región.*
- d) *Promover actividades relacionadas al desarrollo industrial de la región.*
- e) *Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la actividad industrial y artesanal en la región.*
- f) *Apoyar el establecimiento y desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas industrial y artesanal.*
- g) *Informar y asesorar a la Dirección Regional en lo que es su competencia.*
- h) *Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad industrial en concordancia con los objetivos y metas de la Dirección Regional.*
- i) *Otras Funciones que se le asigne el Director Regional.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Capacitación especializada en el área.*
- *Experiencia en la Dirección de Programa de área.*



DE LA SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- b) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.*
- c) *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- d) *Coordinar reuniones y llevar la agenda respectiva.*
- e) *Llevar el archivo de documentación clasificada.*
- f) *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
- g) *Utilizar sistema de cómputo e informática.*
- h) *Mantener actualizado el archivo de documentación recibida y remitida.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Instrucción secundaria completa o título de secretaria.*
- *Capacitación en sistema operativo Window's 98*
- *Curso de procesador de textos y hojas electrónicas.*
- *Alguna experiencia en conducción de personal.*



ÁREA DE ARTESANIA
DEL ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Ejecutar procedimientos administrativos referentes a las empresas Industriales a nivel regional de acuerdo a los requisitos o exigencias contenidas en la TUPA.*
- b) *Elaboración de informes mensual, trimestral, semestral y anual de las actividades que desarrolla y remitirlo a la Dirección Ejecutiva del Sector.*
- c) *Elaborar el Directorio Artesanal.*
- d) *Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva del Sector para la realización de Planes y Programas en la actividad artesanal y proponer a la Dirección Regional.*
- e) *Realizar inspecciones que constaten la veracidad y situación actual y real de las empresas artesanales y realizar un Informe respectivo.*
- f) *Evaluar las condiciones de operación del campo de producción y comercialización del área artesanal.*
- g) *Organizar y promover ferias artesanales.*
- h) *Prestar asistencia técnica en actividades de promoción artesanal.*
- i) *Otras Funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Experiencia en labores variadas en promoción y desarrollo artesanal.*



ÁREA DE ESTADÍSTICA
DEL ESPECIALISTA EN ESTADISTICA II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organizar, supervisar y controlar Estadísticamente labores de estudio e informes coyunturales sobre evaluación y desarrollo industrial.
- b) Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito industrial.
- c) Ejecutar los Procedimientos Administrativos referente a empresas industriales, de acuerdo a los requisitos contenidos en el TUPA.
- d) Elaboración de informes Estadísticos, mensuales, trimestrales, semestrales, anuales de las actividades Artesanales e industriales desarrolladas en la región.
- e) Asesorar y apoyar a la Dirección ejecutiva para la realización de Planes y Programas sobre actividades artesanales e industriales a proponer a la Dirección Regional.
- f) Otras Funciones que se le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados en la especialidad.
- Experiencia en la conducción de personal.



DEL TECNICO EN ESTADISTICA I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Decepcionar, revisar y controlar las estadísticas industriales y artesanales que presentan las empresas.*
- b) *Efectuar inspecciones oculares en los establecimientos industriales a fin de constatar el cumplimiento de disposiciones sobre seguridad industrial y otros.*
- c) *Elaborar el Directorio Industrial y Artesanal.*
- d) *Elaborar los informes estadísticos, mensuales y trimestrales del desarrollo empresarial.*
- e) *Revisar expedientes de servicios industriales.*
- f) *Atender denuncias.*
- g) *Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad.*
- *Alguna experiencia en actividades similares.*



ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre Impactos Ambientales.*
- b) *Programar, Supervisar y coordinar Inspecciones sobre programas de calidad Ambiental a Empresas Industriales y manufactureras en la región.*
- c) *Revisar y evaluar los limites permisibles en los patrones de calidad ambiental.*
- d) *Promover practicas de prevención, reciclaje y control de la contaminación en el sector de la industria manufacturera.*
- e) *Otras Funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Amplia experiencia en la coordinación de actividades Industriales y manufacturera.*
- *Capacitación especializada en el área.*



ÁREA DE PROMOCION Y DESARROLLO INDUSTRIAL

DEL INGENIERO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar con la Sub Gerencia Regional de Presupuesto del Gobierno Regional y la oficina de Planificación de la Dirección Regional de Industria y Turismo.*
- b) Implementación de la política de ejecución del proyecto.*
- c) Supervisa y controla las actividades programadas.*
- d) Representa a la Unidad Técnica ante las instancias administrativas del Gobierno Regional.*
- e) Coordina acciones de apoyo intersectorial e institucional para el proyecto*
- f) Administra las asignaciones presupuestales.*
- g) Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- Amplio conocimiento en proyectos de Inversión pública y cooperación internacional.*
- Manejo del sistema administrativo, programa de computación (Word, Excell, Power Point).*
- Experiencia en organización de Micro Empresas.*
- Capacitación especializada en el área.*



DEL CONTADOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Dirige y ejecuta tareas administrativas contables y de apoyo logístico.*
- b) *Control Patrimonial y del personal del proyecto.*
- c) *Ejecuta las adquisiciones de bienes y servicios.*
- d) *Elabora y ejecuta programas de Capacitación.*
- e) *Apoya en la elaboración del presupuesto y requerimientos de la actividad.*
- f) *Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *conocimiento del sistema administrativo público.*
- *Capacitación especializada en el área.*



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) *Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, unificación y archivo del movimiento documentario.*
- b) *Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.*
- c) *Elabora cuadros sustentarios sobre procedimientos técnicos de su competencia.*
- d) *Recepciona, almacena, inventaria materiales y equipos.*
- e) *Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MÍNIMOS :

- *Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad.*



DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, unificación y archivo del movimiento documentario.*
- b) Apoyo en la Recopilación de información .*
- c) Recepciona, almacena, inventaria materiales y equipos.*
- d) Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con la especialidad*



DEL TRABAJADOR DE SERVICIO I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares*
- b) *Limpiar y lavar los vehículos menores asignados la proyecto*
- c) *Otras funciones que se el asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Instrucción secundaria y tener experiencia en el área.*



DIRECCIÓN DE TURISMO

La Dirección de Turismo es un órgano dependiente de la Dirección Regional. Esta a cargo de un Director, designado de acuerdo a la normatividad vigente y tiene las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento y correcta aplicación de los dispositivos legales relacionadas a la actividad turística;*
- b) Clasificar y categorizar los establecimientos de hospedaje y restaurantes de conformidad con los dispositivos legales correspondientes;*
- c) Otorgar certificados de clase y categoría a los establecimientos de hospedaje de acuerdo a los dispositivos legales correspondientes;*
- d) Llevar y mantener actualizados los Directorios de las actividades turísticas, de acuerdo a la Ley para el Desarrollo de la Actividad Turística y reglamentos;*
- e) Atender quejas y reclamos que se presenten relacionadas con la prestación de servicios turísticos, de acuerdo a dispositivos legales vigentes;*
- f) Supervisar el estado de conservación y calidad de servicio de las empresas turísticas;*
- g) Identificar e Informar a la Dirección Nacional de Turismo, a través de la Dirección Regional, acerca de las áreas, centros y zonas de interés turístico, a fin de ser declaradas zonas de reserva turística;*
- h) Elaborar y actualizar permanentemente el Inventario de Recursos Turísticos a nivel regional, de acuerdo a la metodología establecida;*
- i) Promover y fomentar el mejoramiento de la prestación de servicios turísticos y ejecutar campañas locales de protección al turista y difusión de conciencia turística;*
- j) Supervisar el cumplimiento de las normas del medio ambiente y la conservación de las reservas turísticas existentes, aplicando los criterios establecidos para el uso adecuado de dichos recursos, en concordancia con las normas vigentes;*
- k) Remitir permanentemente a la Dirección Nacional de Turismo la información actualizada sobre la evolución de la actividad turística regional;*



- l) *Establecer coordinaciones con los organismos e instituciones del sector público o privado vinculados a la actividad turística;*
- m) *Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional, relacionadas con su competencia;*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
DIRECCION DE TURISMO	01	Director de Programa Sectorial III	Director Ejecutivo. (Retenido)
	01	Especialista en Turismo II	
	01	Especialista en Comercialización II	
	02	Especialista Administrativo II	
	01	Técnico en Turismo II	
	01	Secretaria II	
TOTAL	07		



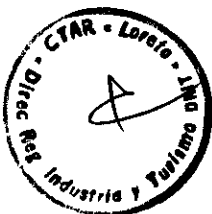
DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- b) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.*
- c) *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- d) *Coordinar reuniones y llevar la agenda respectiva.*
- e) *Llevar el archivo de documentación clasificada.*
- f) *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
- g) *Utilizar sistema de cómputo e informática.*
- h) *Mantener actualizado el archivo de documentación recibida y remitida.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Instrucción secundaria completa o título de secretaria.*
- *Capacitación en sistema operativo Window's 98*
- *Curso de procesador de textos y hojas electrónicas.*
- *Alguna experiencia en conducción de personal.*



ÁREA DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA **DEL ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II**

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización.*
- b) *Supervisar y coordinar programas de Inspección y control en los procesos de comercialización.*
- c) *Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización.*
- d) *Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS :

- *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Amplia experiencia en la coordinación de actividades Comerciales.*
- *Capacitación especializada en el área.*



AREA PROYECTO COMPLEJO TURÍSTICO QUISTO COCHA
DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) *Formular, proponer y evaluar normas administrativas, en el marco de la conservación del medio ambiente.*
- b) *Coordinar, concertar y articular acciones sectoriales y locales en materia de medio ambiente.*
- c) *Evaluar el cumplimiento de normas sobre recursos naturales en la región.*
- d) *Participar en la formulación de Planes y Proyectos sobre equilibrio ecológico.*
- e) *Otras que se le asigne su jefe inmediato.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- *Experiencia en Elaboración de Proyectos de Inversión.*



SUB CAPITULO V **DEL ORGANO DESCONCENTRADO** **SUB-REGION ALTO AMAZONAS** **DE LA DIRECCION SUB REGIONAL**

FUNCIONES GENERALES

- a) *Supervisar y controlar la política industrial, turística y artesanal, en su ámbito, en coordinación con la Dirección Regional.*
- b) *Promover el desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en Industria y Artesanía.*
- c) *Promover políticas de potenciación del medio ambiente y recursos naturales.*
- d) *Promover acciones orientadas al desarrollo de la Sub Región.*
- e) *Evaluar el funcionamiento de la Organización interna de la Dirección Sub Regional en términos de eficiencia y eficacia.*
- f) *Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas que le corresponda ejecutar.*

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA ESTRUCTURAL	Nº DE CARGOS	CARGO CLASIFICADO	CARGO
DIRECCION	01	Especialista Administrativo II	Director Ejecutivo
SUB REGIONAL	01	Secretaria I	
TOTAL	02		



DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular y proponer el ante proyecto del Presupuesto de la Sub Región a la Dirección Regional.
- a) Aplicar y ejecutar las políticas que norma los sectores de Industria, Turismo y Artesanía en la Sub Región a su cargo.
- b) Promover las actividades sectoriales de su competencia .
- c) Controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la actividad del sector.
- d) Apoyar el establecimiento y desarrollo de las empresas Industriales, Turísticas y Artesanales.
- e) Controlar permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes en cuanto al desarrollo de las empresas.
- f) Mantener actualizado los registros de las empresas de los sectores de Industria y Turismo..
- g) Programar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los sectores en concordancia con los objetivos y metas de la Sub Región.
- h) Realizar y supervisar los trámites correspondientes de los sectores a nivel Sub Regional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.



DE LA SECRETARIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- b) *Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la oficina.*
- c) *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- d) *Coordinar reuniones y llevar la agenda respectiva.*
- e) *Llevar el archivo de documentación clasificada.*
- f) *Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.*
- g) *Utilizar sistema de cómputo e informática.*
- h) *Mantener actualizado el archivo de documentación recibida y remitida.*

REQUISITOS MINIMOS

- *Instrucción secundaria completa o título de secretaria.*
- *Capacitación en sistema operativo Window's 98*
- *Curso de procesador de textos y hojas electrónicas.*
- *Alguna experiencia en conducción de personal.*



ANEXO 2

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGO POR ORGANO

ORGANOS	CARGO		GRUPO OCUPACIONAL	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		OBSERVACIONES
	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL			* P	**g/p	
ORGANO DE DIREC. DIRECCION REGIONAL	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV SECRETARIA III PLANIFICADOR II	DIRECTOR REGIONAL	F		X		
ORGANO DE ASESOR. OF. PLAN. Y PRES.	ESPEC. ADMINISTRATIVO II ESPEC. EN ARCHIVO I TECNICO ADM. III TECNICO EN PERSONAL II SECRETARIA II TRAB. SERV. I		T		X		
ORGANO DE APOYO OF. COORD. ADM.			P		X		
ORGANOS DE LINEA DIRECCION Y ARTES.			P		X	X	
			P		X		
			T		X		
			T		X		
			A		X		
DIREC. DE TURISMO.	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECTOR EJECUTIVO	F		X		
	ESPEC. PROG. SECT. II		P		X	X	
	ESPEC. EVALUAC. IND. II		P		X		
	ESPEC. PROMOC. ARTES. II		P		X		
	ESPEC. EN ESTADISTICA II		P		X		
	ESPEC. ADMINIST. I		P		X		
	INGENIERO II		P		X		
	TCO. EN ESTADISTICA I		P		X		
	SECRETARIA III		P		X		
	CONTADOR II		P		X		
DIREC. DE TURISMO.	TCO. ADMINISTRATIVO III		P		X		
	TCO. ADMINISTRATIVO II		P		X		
	TRAB. SERV. I		P		X		
	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECTOR EJECUTIVO	A		X		
	ESPEC. PROG. SECT. II		F		X		
ORG. DESCONC. SUB REG. ALTO AMAZ.	ESPEC. EN TURISMO II		P		X		
	ESP. COMERC. II		P		X		
	ESP. ADMINISTRATIVO II		P		X		
	TCO. EN TURISMO II		P		X		
	SECRETARIA II		T		X		
ORG. DESCONC. SUB REG. ALTO AMAZ.	DIR. PROG. SECT. I SECRETARIA	DIRECTOR EJECUTIVO	P		X		
			T		X		
SUB TOTAL POR CARGO	30		30		21	9	

* P = Presupuestado

**g/p = Sin presupuestar

