

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
DE UCAYALI

DIRCETUR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

PUCALLPA 2004

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

1.0 DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

1.0.1 DIRECCIÓN REGIONAL

- 1.0.1.1 Director de Programa Sectorial IV
- 1.0.1.2 Abogado III
- 1.0.1.3 Relacionista Público II
- 1.0.1.4 Secretaria V
- 1.0.1.5 Chofer III
- 1.0.1.6 Auxiliar de Sistema Administrativo II

1.0.2 OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO

- 1.0.2.1 Dirección de Sistema Administrativo II
- 1.0.2.2 Planificador IV
- 1.0.2.3 Economista II
- 1.0.2.4 Especialista Administrativo II
- 1.0.2.5 Técnico Administrativo II

1.0.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- 1.0.3.1 Director de Sistema Administrativo II
- 1.0.3.2 Contador IV
- 1.0.3.3 Especialista en Finanzas III
- 1.0.3.4 Especialista Administrativo III
- 1.0.3.5 Especialista Administrativo II
- 1.0.3.6 Tesorero III
- 1.0.3.7 Técnico Administrativo III
- 1.0.3.8 Técnico Administrativo III
- 1.0.3.9 Secretaria IV
- 1.0.3.10 Trabajador en servicio III

1.0.4 DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

- 1.0.4.1 Director de Programa Sectorial II
- 1.0.4.2 Especialista en Comercialización III
- 1.0.4.3 Especialista en Comercialización I
- 1.0.4.4 Técnico Administrativo III

1.0.5 DIRECCIÓN DE ARTESANÍA

- 1.0.5.1 Director de Programa Sectorial II
- 1.0.5.2 Especialista en Promoción Artesanal II
- 1.0.5.2 Especialista en Promoción Artesanal I
- 1.0.5.4 Promotor Artesanal I
- 1.0.5.5 Técnico Administrativo III

1.0.6 DIRECCIÓN DE TURISMO

- 1.0.6.1 Director del Programa Sectorial II
- 1.0.6.2 Especialista en Turismo II
- 1.0.6.3 Especialista en Turismo I
- 1.0.6.4 Especialista en Turismo I
- 1.0.6.5 Técnico en Turismo II
- 1.0.6.6 Técnico en Turismo II
- 1.0.6.7 Técnico Administrativo II
- 1.0.6.8 Trabajador en Servicio III

1.0.7 DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE PADRE ABAD

- 1.0.7.1 Director del Programa Sectorial II
- 1.0.7.2 Técnico Administrativo II

1.0.8 DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ATALAYA

- 1.0.8.1 Director del Programa Sectorial II
- 1.0.8.2 Técnico Administrativo II

1.0.9 DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE PURÚS

- 1.0.9.1 Director del Programa Sectorial II
- 1.0.9.2 Técnico Administrativo II

PRESENTACIÓN

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo – DIRCETUR del Gobierno Regional de Ucayali, de conformidad con las atribuciones que le señalan las normas legales vigentes y en concordancia con la nueva Estructura Orgánica, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, ha elaborado el presente **MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES – MOF**, documento normativo de gestión institucional.

En éste manual se describe las funciones básicas y específicas, relaciones y atribuciones de los cargos clasificados o puestos de trabajo. Asimismo, se establecen los requisitos mínimos de formación profesional – capacitación, experiencia, capacidades, habilidades y aptitudes que deben poseer los trabajadores para realizar las labores asignadas con eficiencia y eficacia.

Siendo un medio de asignar las tareas a realizar durante la relación contractual que se mantiene con la DIRCETUR, es de estricto cumplimiento de todos los trabajadores de la sede central y de los órganos desconcentrados.

Coadyuvará a mejorar los niveles de coordinación y organización, orientar la selección de personal idóneo, planificar las acciones de capacitación, proponer medidas de rotación en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, entre otros procesos técnicos administrativos.

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN REGIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL IV

01

F-5

01

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

D6-05-290-4

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Formular, ejecutar, dirigir, evaluar, controlar, coordinar y administrar los planes y políticas de desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la Región, en concordancia con la política del gobierno y los planes sectoriales.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)**Relaciones internas:** Con los Directores de Línea y Unidades Orgánicas.**Relaciones externas:** Gobierno Regional, MINCETUR, MEF, Ministerio de RR.EE., Embajadas, Gobiernos Locales, PROMPerú, ADEX, PROMPEX, ADUANA, PROMpyme, COMEXPERU, CENFOTUR, APAVIT, AHORA, CIDIFTUR, PRENSATUR, Policía de Turismo, INRENA, ONG's, Asociaciones, Comités y otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

Dirigir, coordinar, elaborar y ejecutar los planes y programas regionales de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Coordinar con los órganos competentes del MINCETUR la política de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- Promover el desarrollo de las exportaciones, el turismo y la artesanía en términos de eficiencia y competitividad.
- Organizar y conducir las actividades de promoción y difusión del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la Región, en coordinación con las instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.
- Gestionar y canalizar las Cooperación Técnica Internacional destinada al desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía, con participación del Gobierno Regional.
- Fomentar la organización y formalización de actividades de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la Región.
- Promover, proponer y ejecutar estrategias conducentes al desarrollo de nueva oferta exportable;
- Impulsar acciones de capacitación y concientización para difundir la temática del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía Regional.
- Apoyar a la Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales, en la conformación de las listas de productos de interés regional para las Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Aprobar directivas relacionadas con las actividades del sector, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de la política nacional;
- Proponer y establecer acciones de coordinación con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales;
- Promover el incremento del turismo interno y receptivo, así como orientar la estrategia de promocionar de las inversiones en actividades turísticas y afines;
- Proponer la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario de alcance regional;
- Aplicar las sanciones administrativas que correspondan en caso de infracciones, por incumplimiento de las normas del sector turismo;
- Fomentar y autorizar ferias y exposiciones regionales, así como declara eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la artesanía de la región;
- Resolver en segunda instancia administrativa los recursos impugnatorios interpuestos;
- Coordinar las acciones de Defensa Nacional y Civil; asimismo. de la seguridad interna de la Dirección Regional.
- Las demás funciones que le asigna el Gobierno Regional, el MINCETUR y otras que le corresponda.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Título profesional en Administración de Negocios Internacionales, Turismo, Hotelería, Economía y carreras afines;
- Grado de magíster o doctor con mención en Comercio Exterior, Turismo, entre otras especialidades,
- Dominio del Idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En la Administración Pública;
- En actividades de Comercio Exterior, y Turismo, Hotelería y Artesanía.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Predisposición para la toma de decisiones, capacidad de gestión, organización y liderazgo.

APROBADO**ÚLTIMA MODIFICACIÓN****VIGENCIA:**

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN REGIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

ABOGADO III

01

PB

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

P5-40-005-3

02

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Asesorías de carácter jurídico legal.
- Proyección de contratos del personal y de terceros.
- Proyección de resoluciones de la Dirección Regional.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con la Dirección Regional y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Gobierno Regional, MINCETUR, Poder Judicial, Ministerio Público, SUNAT, Contraloría, Procuraduría, y con otras dependencias públicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes, disposiciones administrativas y de asuntos judiciales.
- Informar, asesorar y absolver consultas de carácter jurídico legal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Proponer acciones conducentes a lograr los objetivos de orden jurídico – administrativo de la DIRCETUR.
- Proyectar contratos y convenios que la DIRCETUR debe celebrar con terceros para el desarrollo de sus actividades.
- Proyectar contratos, resoluciones y otros documentos de carácter laboral relacionados a los servidores de la DIRCETUR y la administración pública.
- Dar su conformidad para la suscripción de contratos, resoluciones y convenios.
- Prestar asesoramiento en aspectos legales – administrativos.
- Brindar información sobre la legislación vigente a los agentes del sector y al público que accede a la institución.
- Patrocinar a la DIRCETUR en los procesos judiciales y administrativos en coordinación con la Procuraduría Pública del MINCETUR y la Procuraduría Regional conforme a las normas legales vigentes, con cargo a dar cuenta.
- Analizar ante proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en aspectos vinculados al sector, emitiendo opinión legal.
- Recopilar, interpretar, compendiar y difundir la legislación relacionada con el sector.
- Participar en reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- Las demás funciones que se le asignen y estén dentro de su especialidad.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional de Abogado
- Grado de magíster o doctor con mención en una especialidad de derecho.

5.2 Experiencia

- En la Administración Pública;
- En derecho administrativo, civil, laboral y otros.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Marcada capacidad persuasiva.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Sólida, formación ética y perseverancia
- Sentido de orden y responsabilidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN REGIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
RELACIONISTA PUBLICO II	01	PC	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			03
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de relaciones públicas, difusión y promoción de acuerdo a la política sectorial. - Coordinar y realizar acciones inherentes a lograr una imagen positiva de la institución. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con los Directores de Línea y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Con las instituciones públicas y privadas y de la sociedad civil.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer actividades de relaciones públicas, difusión y promoción. - Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difusión de las actividades de la institución a través de los diferentes medios comunicación local, nacional e internacional, inclusive en el periódico mural. - Difundir informaciones y declaraciones de carácter técnico que emita el Director Regional. - Diseñar y diagramar materiales informativos y de promoción de las actividades que realiza la institución. - Seleccionar, analizar y divulgar notas periodísticas nacionales y extranjeras de interés para los agentes del sector. - Coordinar y conducir las conferencias de prensa, ceremonias oficiales y entrevistas para dar a conocer asuntos relacionados con la institución. - Proponer actividades a desarrollar en eventos de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Coordinar con entidades públicas, privadas y de la sociedad civil actividades de interés para institución. - Mantener informado a las unidades orgánicas sobre el desarrollo de las actividades que se organicen. - Apoyar en la elaboración de la agencia del Director Regional. - Llevar el archivo fotográfico y de videos de las actividades oficiales de la institución. - Recepcionar a las comisiones o delegaciones que visitan la institución para tratar asuntos de su competencia. - Organizar actividades sociales, culturales y deportivas de confraternidad con los trabajadores. - Por delegación representar a la institución en actos oficiales, con cargo a das cuenta a su superior. - Otras funciones que le asignen y este dentro de su competencia. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Comunicación Social o Relaciones Públicas. - Conocimientos de computación e Internet. - Dominio del Idioma inglés. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En labores de la especialidad. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización. - Dinámico, con creatividad e iniciativa. - Facilidad para expresarse de manera verbal y escrita. - Alto sentido de colaboración social. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN REGIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

SECRETARIA V

01

TA

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T5-05-675-5

04

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

2. Relaciones del cargo (7)**Relaciones internas** : Con el Director Regional y Unidades Orgánicas.**Relaciones externas**: Con las instituciones públicas y privadas y de la sociedad civil.**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación dirigida al Director Regional.
- Orientar al público sobre acciones a seguir previa presentación de documentos.
- Atender llamadas telefónicas y comunicar a la persona requerida.
- Remitir la documentación de la institución por las diferentes vías de comunicación.
- Recepcionar a las personas que solicitan entrevistas con el Director Regional.
- Solicitar los útiles par el buen funcionamiento del área donde se desempeña.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- Revidar y resolver inconvenientes de escritura dudosa, ante de llevar los documentos a la firma del Director Regional.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada y/o recibida.
- Realizar el seguimiento de los documentos concernientes a la Dirección Regional e informar sobre el trámite de los mismos.
- Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas que le autoricen.
- Preparar la agenda del Director Regional, con la documentación respectiva.
- Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Contactar la información documentaria que se requiera.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos confidenciales.
- Tomar notas de versiones orales en reuniones, conferencias, audiencias y en otras actividades con participación del Director Regional.
- Llevar el control de llamadas telefónicas nacionales e internacionales.
- Informar sobre las ocurrencias diarias relacionadas a su función.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional en materia de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado
- Conocimientos del Idioma inglés a nivel intermedio.
- Manejo de paquetes informáticos y correo electrónico .

5.2 Experiencia

- En labor secretarial.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Facilidades para la redacción de documentos.
- Eficiente manejo de trámites documentarios y archivos.
- Amabilidad, cortesía y otras actitudes positivas con el público.
- Orden, responsabilidad y confidencialidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN REGIONAL			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CHOFER III	01	TA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICAD: (5)	T4-60-245-3		05
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducción del vehículo del transporte terrestre asignada a la Dirección Regional. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas : Con la Dirección Regional y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Ninguna.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por el buen funcionamiento de la unidad móvil a su cargo. - Solicitar la revisión técnica de la unidad móvil, cuando lo considere necesario. . - Recomendar medidas de seguridad para el transporte de personas y bienes. - Programar las rutas más adecuadas par transportar, salvo que exista otra orden de su superior. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir la unidad móvil asignado a su cargo en cumplimiento del servicio oficial. - Llevar el registro de los suministros de combustibles y lubricantes, así como del mantenimiento periódico de la unidad móvil . - Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamiento de reflectores, Frenos, presión de llantas, entre otros. - Informar oportunamente sobre desperfectos que se presentan en el vehículo a su cargo. - Resolver inconvenientes mecánicos del vehículo asignado, acorde a su formación técnica alcanzada. - Mantener la limpieza interna y externa de la movilidad a su cargo. - Portar tarjeta de propiedad y licencia de conducir durante su trabajo. - Otras que le sean asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa - Cursos básicos de mecánica y/o electricidad automotriz. - Licencia de conducir, como mínimo categoría B-II. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - De un año en la conducción de vehículos motorizados. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estabilidad emocional. - Dinámico y proactivo. - Alto sentido de responsabilidad y colaboración. 			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN REGIONAL

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

01

AA

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

A4-05-160-2

06

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Servicio de conserjería

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Regional y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con dependencias públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Diseñar el recorrido para la distribución de documentos y de otros materiales impresos..

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Distribuir hacia las dependencias correspondientes los documentos y materiales impresos que genera la Dirección Regional.
- Distribuir a las unidades orgánicas de la Dirección Regional, la documentación de acuerdo al destino anotado.
- Realizar encargos de trámite documentario, de acuerdo a indicaciones impactadas.
- Llenar el registro diario del reparto de la correspondencia.
- Actualizar los cambios domiciliados y proceder a reencaminar los envíos.
- Informar sobre las ocurrencias de recepción y reparto de documentos.
- Apoyar orientando al público sobre los servicios y trámites documentarios que se realizan en la institución.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Educación

- Secundaria completa

5.2 Experiencia

- Haber realizado trabajos de conserjería y afines (con licencia para conducir vehículos menores);

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Confidencialidad y honradez.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Dinámico, proactivo y con iniciativas. .
- Buenas actitudes con el público.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y DESARROLLO

CARGO CLASIFICADO: (2)
DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO II

Nº DE PLAZA

01

NIVEL (3)

F-3

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

07

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

D4-05-295-2

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Formular, conducir y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto e inversión pública sectorial.
- Programar y orientar acciones de racionalización administrativa y estadística del sector.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con los Director Regional, Directores de Línea y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Gobierno Regional, MEF, MINCETUR, INEI y otras dependencias públicas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer planes, programas, presupuestos y proyectos, en base a los objetivos y lineamientos de política del desarrollo del sector.
- Proponer acciones de racionalización administrativa y de estadística.
- Asesoramiento técnico en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo y el Presupuesto institucional.
- Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa.
- Sistematizar, dirigir y evaluar las estadísticas del sector, bajo los lineamientos del MINCETUR.
- Proponer en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección Regional, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación del Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros documentos de gestión, supervisando su correcta aplicación.
- Dirigir la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Dirección Regional.
- Proyectar solicitudes de calendarios de compromisos.
- Proponer modificaciones del presupuesto que aseguren el cumplimiento de metas.
- Dirigir la elaboración del diagnóstico socio – económico del sector, a nivel regional.
- Gestionar recursos de cooperación técnica internacional para el desarrollo de las actividades del sector.
- Participar en reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional Economía, Ingeniería Económica, Administración y carreras afines.
- Grado de magíster con mención en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión y otros.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas..

5.2 Experiencia

- En labores de planificación, presupuesto público y racionalización administrativa.
- En formulación, gestión y evaluación de planes de desarrollo y proyectos de inversión pública.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Para diseñar e implementar planes y programas.
- De análisis y síntesis.
- Plantear estrategias de acción.
- Con dinamismo, iniciativas y disponibilidad para trabajar en equipo.
- Alto compromiso para el cumplimiento con las metas establecidas.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

--

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO Y DESARROLLO			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
PLANIFICADOR IV	01	PA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P6-05-610-4		08
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular, evaluar planes y programas de la institución, en base a los lineamientos del sector. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con los Director de Planificación, Presupuesto y Desarrollo. Relaciones externas: Gobierno Regional, MEF, MINCETUR, y otras instituciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer medidas que permitan el cumplimiento de las metas contempladas en los planes y programas de la institución. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular y evaluar Proyectos de Inversión, en el marco de los dispositivos del SNIP-. - Formular y evaluar el Plan Operativo de la institución. - Formular Planes Estratégicos de Desarrollo Regional de Sector. - Reformular los proyectos y planes de desarrollo del sector. - Participar en la elaboración del diagnóstico socio – económico del sector, en el ámbito regional. - Emitir opinión técnica sobre asuntos de su especialidad. - Participar en reuniones de trabajo sobre temas de su competencia. - Las demás funciones que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Negocios Internacionales, Turismo, Hotelería, Economía y carreras afines; - Conocimientos de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. - Cursos básicos de sistemas informático. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En planificación y presupuesto público. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de proyección y análisis. - Proactivo a la investigación económica y social. - Disposición para trabajar en equipo - Sentido de responsabilidad. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ECONOMISTA II	01	PC	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P4-20-305-2		09
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular, procedimientos referidos a los sistemas de racionalización administrativa. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con los Director de Planificación, Presupuesto y desarrollo.</p> <p>Relaciones externas: Gobierno Regional y MINCETUR.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer medidas para mejorar los procedimientos administrativos vigentes. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular propuestas del Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros documentos de gestión. - Emitir opinión técnica sobre la correcta aplicación de los documentos de gestión. - Elaborar la Memoria Anual de las actividades realizadas por la institución. - Participar en reuniones de trabajo sobre temas de su competencia. - Otras funciones asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o bachiller en Economía, Administración, Ingeniería Económica y carreras afines. - Conocimiento básico de sistemas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el Sistema Administrativo de sector público <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar estrategias administrativas y organizacionales. - De análisis y síntesis. - Disposición para trabajar en equipo. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	PC	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P4-05-338-2		10
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación y evaluación del presupuesto del sector. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con los Director de Planificación, Presupuesto y Desarrollo. Relaciones externas: Gobierno Regional, MEF – Dirección Nacional de Presupuesto Público.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer medidas presupuestarias que posibiliten el cumplimiento de metas operativas.. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular, reprogramar y evaluar el presupuesto de la institución. - Ingresar al software la información presupuestal por toda fuente de financiamiento. - Proyectar solicitudes de calendarios de compromisos y de créditos suplementarios. - Emitir informes técnicos de ejecución presupuestal. - Participar en reuniones de trabajos sobre temas de su competencia. - Otras funciones asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulo profesional o bachiller en Economía, Administración o carreras afines. - Conocimiento básico de sistemas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En presupuesto público. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - De proyección. - Análisis y síntesis. - Sentido de orden. - Habilidad numérica. - Disposición para trabajo en equipo. 			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01	TB	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			11
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, recolección, procesamiento, análisis, interpretación y difusión de información estadística del sector. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas : Con los Director de Planificación, Presupuesto y desarrollo. Relaciones externas: Con el MINCETUR, INEI, empresas exportadoras, establecimientos de hospedajes y otras instituciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sugerir procedimientos para la elaboración de indicadores estadísticos. - Proponer modificatorias orientadas a mejorar la información estadística. - Brindar información estadística del sector. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formular y evaluar el Plan Estadístico sectorial, a nivel regional. - Participar en la elaboración de los indicadores macro económicos del sector - Planeamiento y ejecución de encuestas estadísticas. - Procesamiento de datos estadísticos. - Analizar e interpretar resultados de encuestas. - Diseño de materiales para difundir resultados de encuestas. - Evaluación de datos estadísticos. - Facilitar a las instancias correspondientes la información estadística sectorial. - Participar en reuniones de trabajo sobre temas de su competencia. - Otras funciones asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o bachiller en Estadística, Economía, Administración, contabilidad o carreras afines. - Conocimientos en el uso y aplicación de software estadístico para la investigación de mercados y/o investigación social. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el manejo de modelos estadísticos, matemáticos y económicos. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para diseñar programas estadísticos. - De planificación de encuestas. - Análisis y síntesis. - Sentido de proyección de resultados. - Dinámico, de creatividad e iniciativas. - Finalidad para interrelacionarse. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2)
DIRECTOR DE SISTEMA
ADMINISTRATIVO II

Nº DE PLAZA

01

NIVEL (3)

F-3

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

12

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

D4-05-295-2

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Dirigir, ejecutar, implementar, supervisar y evaluar las acciones de los sistemas administrativos de abastecimientos y patrimonio Fiscal, contabilidad, tesorería y recursos humanos, en aplicación de los dispositivos legales y normas vigentes.

2. Relaciones del cargo (7)**Relaciones internas** : Con el Director Regional, Directores de línea y Unidades Orgánicas.**Relaciones externas**: Con el Gobierno Regional, MEF, Bancos, SUNAT, Contraloría y otras dependencias.**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

- Emitir propuestas para el adecuado manejo de los sistemas administrativos.
- Absolver consultas y/o prestar asesoramientos sobre asuntos de su competencia..
- Proponer modificaciones presupuestarias que permitan asegurar el logro de objetivos y metas.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la institución, proporcionando información clasificada.
- Dirigir la formulación del Plan Operativo del área bajo su responsabilidad, en base a objetivos y políticas del sector y los resultados que se esperan lograr.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, las transferencias de los presupuestos aprobados.
- Autorizar las cotizaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios, así como la cancelación correspondiente.
- Facilitar a las unidades orgánicas los materiales, servicios y equipos que se requiera.
- Supervisar la elaboración e integración de los Estados Presupuestarios y Financieros en forma mensual y anual, firmando los mismos.
- Supervisar el uso adecuado del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), en lo referente a SIAF Administrativo (tesorería) y contable.
- Cautelar el patrimonio de la institución y mantener actualizado el inventario Físico Valorado de Bienes y Activos de la entidad.
- Supervisar y/o ejecutar acciones de control del sistema de administración documentaria, registro y archivo de documentos oficiales
- Informar sobre los sistemas a su cargo, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Título profesional en Administración, Ingeniería Administrativa, Contabilidad, Economía y afines;
- Grado de magíster con mención en sistema administrativo.

5.2 Experiencia

- De trabajo en la administración pública.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Don de mando, sentido de orden y responsabilidad..
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Disposición para coordinación y trabajo en equipo.
- Planificar estrategias administrativas y organizacionales
- Capacidad analítica y de negociación.
- Buena formación ética y moral.

APROBADO**ÚLTIMA MODIFICACIÓN****VIGENCIA:****Fecha:** / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
CONTADOR IV	01	PA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P6-05-225-4		13
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del Sistema de Contabilidad Gubernamental. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con el Director de Administrador, Director de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y demás Unidades Orgánicas.</p> <p>Relaciones externas: Gobierno Regional, MEF, Bancos, Contaduría Pública, entre otras instituciones.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer procedimientos normativos tendentes a mejorar la operatividad y funcionalidad del sistema contable gubernamental. - Proponer, coordinar y realizar modificaciones y transferencias de partidas presupuestarias, que permitan procesar una mejor afectación presupuestal y contabilización. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y firmar Estados Financieros mensualizados y de cierre a través el Sistema Integrado de Administración Financiera del del Sector Público (SIAF-SP), así como reportar informes periódicos para el control y evaluación de la ejecución presupuestaria. - Ejercer el control previo de la ejecución presupuestaria, en base a los calendarios de compromisos, autorizaciones de giros y presupuestos analíticos. - Realizar análisis de cuentas, establecer saldos y/o preparar ajustes contables. - Otras funciones que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Contador Público. - Conocimientos y manejo de sistemas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En contabilidad gubernamental. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y síntesis. - Alto sentido de orden y responsabilidad. - Sólidos principios. 			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

01

PB

14

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

P5-20-360-3

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Programar, coordinar, orientar, controlar y evaluar las actividades financieras de la institución.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director de Administrador, Director de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Relaciones externas: Gobierno Regional, MEF, Bancos, ONG'S, y otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Brindar asesoría en temas financieros, así como en el manejo de presupuestos de inversión y gastos.
- Proponer la ejecución y modificaciones de los programas financieros.
- Realizar coordinaciones sobre la aplicación de normas, políticas y procedimientos financieros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades financieras.
- Participar en la programación de los calendarios de compromisos y pagos.
- Intervenir en las reprogramaciones financieras.
- Realizar consolidaciones y analizar Estados Financieros.
- Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de los programas financieros.
- Manejo y seguimiento de indicadores financieros.
- Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- Analizar la normatividad y aplicarla en programas financieros.
- Participar en la adecuación de la normatividad y estadística financiera.
- Elaborar la Memoria Anual en el aspecto financiero.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional de Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y carreras afines.
- Conocimientos y manejo de sistemas informáticos.

5.2 Experiencia

- En finanzas públicas.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis y síntesis.
- Capacidad persuasiva.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Amplias facilidades para la conciliación.
- Sentido de orden y responsabilidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

01

PB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

P5-05-338-3

15

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Planificar, coordinar, orientar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones y procesos del Sistema de Recursos Humano, de acuerdo con la política institucional, normas y disposiciones legales vigentes.
- Programar, coordinar, ejecutar, evaluar acciones de bienestar social del personal.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Regional, Director de Administración y demás Unidad Orgánicas.

Relaciones externas: con el Gobierno Regional, MEF, AFP'S, EsSalud, Bancos, entre otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones para mejorar la competitividad, eficacia y eficiencia del personal.
- Prestar asesoramiento y apoyo técnico en materia de su competencia.
- Proponer programas de capacitación para los trabajadores de la institución.
- Llamar la atención al personal, en caso que lo ameriten.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Procesar los expedientes y documentos referentes a acciones de personal y al otorgamiento de beneficios sociales, de acuerdo a la legislación vigente.
- Formular y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos internos del personal.
- Registrar y mantener actualizado el registro y escalafón del personal.
- Elaborar las planillas de haberes del personal activo y cesante..
- Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico del Personal – PAP Y EL Cuadro Nominal del Personal -CNP.
- Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP.
- Proyectar resoluciones de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Personal.
- Mantener actualizado el legajo de normas de aplicación al sistema de personal.
- Promover acciones de bienestar social y atención médica para el personal.
- Participar en reuniones de trabajo sobre temas de su competencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Titulo profesional o bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Administrativa y Trabajo Social, Relaciones Humanas o carreras afines.
- Conocimientos y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En el manejo del sistema de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Sólida formación ética y moral.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Proactivo a la colaboración social.
- Dinámico y con alto sentido de responsabilidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	01	PC	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			16
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, orientar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema De Abastecimientos Patrimonio Fiscal, en concordancia con la política institucional y los dispositivos legales vigentes. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con el Director de Administración y Unidades Orgánicas .</p> <p>Relaciones externas: Con el Gobierno Regional y proveedores de bienes y servicios.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer procedimientos administrativos, buscando la eficiencia en las diversas acciones propias de la logística institucional. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar conjuntamente con las Unidades Orgánicas, el Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios. - Participar en el proceso de selección o adjudicaciones, según el Plan Anual de Adquisiciones. - Verificación, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes adquiridos por la institución. - Mantener actualizado el registro de proveedores, así como el margesí de bienes. - Cotizar los bienes y servicios a ser adquiridos y elaborar los cuadros comparativos. - Organizar y mantener actualizado el Inventario Físico de Bienes. - Cautelar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la institución. - Integrar las comisiones de altas y bajas de los bienes patrimoniales de la institución. - Participar en las reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia. - Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o bachiller en Administración, Contabilidad o carreras afines. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En logística y patrimonio fiscal. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dinámico y proactivo. - Alto sentido de orden y responsabilidad. - Buenas relaciones interpersonales. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TESORERO III	01	PB	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P5-05-860-3		17
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el manejo de fondos públicos en las etapas de programación, control, recaudación y ejecución de pagos. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con el Director de Administración y Unidades Orgánicas.</p> <p>Relaciones externas: Con el Gobierno Regional, MEF, SUNAT, AFP'S, Bancos, proveedores, entre otros.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer procedimientos administrativos, para mejorar la operatividad y funcionalidad de su área. - Coordinar las acciones necesarias para la apertura y cierre de operaciones. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar acciones pertinentes a la apertura de cuentas y sub-cuentas bancarias. - Realizar los depósitos bancarios, por toda fuente. - Participar en la programación de las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas por la institución. - Controlar la ejecución del calendario de compromisos y autorizaciones de giros. - Establecer un adecuado registro de las operaciones mediante un sistema de control interno. - Recepcionar, clasificar y formular la documentación requerida de los ingresos y registrar el giro de cheques en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. - Identificar y verificar el monto de los cheques para efectos de pagos. - Registrar el giro de cheque en el SIAF. - Registrar y mantener actualizado los libros auxiliares de caja y bancos. - Tomar medidas de seguridad para el giro de cheque y traslado de fondos en efectivo, así como para la custodia de valores. - Efectuar la cancelación de los Comprobantes de Pagos con la verificación de los documentos que sustentan. - Elaborar las rendiciones de cuentas documentadas de los anticipos recibidos. - Ejecutar retenciones a favor del Tesoro Público, EsSalud, AFP'S, y otros. - Conducir el proceso de conciliación bancaria correspondiente. - Participar en reuniones de trabajo sobre asuntos de su competencia. - Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional o bachiller, Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Administrativa y carreras afines. - Conocimientos y manejo de programas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el manejo de fondos públicos. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reservado y cauteloso. - Alto sentido de orden y responsabilidad. - Buena formación ética y moral. - Predisposición para coordinar y trabajar en equipo. 			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

02

TA

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T5-05-707-3

18

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Apoyar la ejecución de actividades de los sistemas de Abastecimientos, Patrimonio Fiscal Y Recursos Humanos.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Dirección de Administración y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: con el Gobierno Regional, proveedores, entre otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer procedimientos administrativos par mejorar la operatividad y funcionalidad de su área.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativo de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, procedimiento, distribución, verificación y archivo de documentos.
- Analizar y emitir opinión técnica en los expedientes puestos a su consideración.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas de su área.
- Participar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Conceder información técnica sobre las actividades a su cargo.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudios técnicos en administración, Contabilidad y carreras afines.
- Conocimientos y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En trabajos administrativos.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De análisis y síntesis.
- Predisposición para trabajo en equipo.
- Sentido de orden y responsabilidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

02

TA

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T5-05-707-3

19

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Apoyar la ejecución de actividades de los sistemas de contabilidad y tesorería.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director de Administración y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el Gobierno Regional, Bancos, proveedores, entre otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer procedimientos administrativos para mejorar la operatividad y funcionalidad de su área.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativo de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificado, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos.
- Ejecución de actividades de caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.
- Elaborar información de las captaciones diarias.
- Elaborar hojas de trabajo de las captaciones efectuadas, de acuerdo a las boletas de ventas y facturas emitidas.
- Preparar y extender recibos por pagos y cobranzas.
- Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- Analizar y emitir opinión técnica en los expedientes puestos a su consideración.
- Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas.
- Conceder información técnica sobre las actividades de su área.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudio técnico en Administración, Contabilidad y carreras afines.
- Conocimientos y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En trabajos técnicos - administración.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De análisis y síntesis.
- Disposición para trabajo en equipo.
- Sólidos principios éticos.
- Orden y responsabilidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

SECRETARIA IV

01

TB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T4-05-675-4

20

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Coordinar y ejecutar actividades de apoyo secretarial.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director de Administración, y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con agentes públicos y privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación dirigida al Director Administrativo.
- Orientar al público sobre las acciones a seguir a la presentación de expedientes.
- Atender llamadas telefónicas y comunicar a la persona requerida.
- Brindar atender a las personas que soliciten entrevistas con el Director de Administración.
- Solicitar útiles para el normal funcionamiento del área donde se desempeña.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Redacción de documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación generada y/o recibida.
- Realizar el seguimiento de los documentos e informar sobre el trámite de los mismos.
- Coordinar reuniones de trabajo y concertar citas que le autoricen.
- Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Contactar la información documentaria que se requiera.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos confidenciales.
- Mantener al día la agenda del Director Administrativo.
- Informar de las ocurrencias diarias relacionadas a su función.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título de Secretariado ejecutivo computarizado.

5.2 Experiencia

- En trabajos secretarial.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Buena redacción y ortografía.
- Eficiente manejo de trámites documentarios y archivos.
- Amabilidad, cortesía y otras actitudes positivas con el público.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TRABAJADOR EN SERVICIO III	01	AA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	A3-05-870-3		21
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la seguridad de las personas y de los bienes que se encuentran en la institución. - Mantener la limpieza interna y externa de la Dirección Regional. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas : Con el Dirección de Administración y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Con vigilantes de la instituciones y empresas contiguas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones tendientes a mejorar la seguridad de la institución. - Solicitar auxilio en caso de presentarse alguna emergencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilar a las personas que se encuentran en las oficinas de la Dirección Regional, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido. - Custodiar y mantener limpio los muebles, inmuebles, unidades móviles, equipos y otros bienes de la institución, así como las áreas externas. - Mantener la existencia de los materiales de limpieza y controlar su uso. - Informar sobre las ocurrencias suscitadas en su horario de trabajo. - Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Licenciado de las Fuerzas Armadas. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En trabajos de vigilancia. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - En técnicas de defensa personal. - Sentido de responsabilidad. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II

01

F-3

22

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

D4-05-290-2

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Proponer y ejecutar las políticas, normar e instrumentos de desarrollo del Comercio Exterior y de las Negociaciones Comerciales Internacionales en la Región.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Regional y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el Gobierno Regional, MINCETUR – Vice Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de Relaciones Exteriores , Aduanas, PROMPEX, ADEX, PREINVERSIÓN, COMEXPERU, CONAFRAN, Embajadas, PROMpyme, Organización Mundial de Comercio, SENASA, SUNAT, entre otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones y criterios técnicos sobre Comercio Exterior y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Proponer, promover y ejecutar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones Regionales.
- Asesoramiento, apoyo y difusión para el optimismo aprovechamiento de los acuerdo o convenios comerciales suscritos por el Perú, así como de los diferentes esquemas preferenciales.
- Promover e desarrollo de las unidades económicas de la región, propiciando la competitividad, productividad y asociatividad, en coordinación con los gremios especializados.
- Coordinación con los organismos competentes la identificación, priorización y utilización de mecanismo de promoción de la oferta exportable.
- Sistematizar y facilitar información comercial para la promoción de las exportaciones regionales.
- Asistencia técnica para la adecuación de la oferta exportable a los requerimientos del mercado.
- Ejecutar acciones de capacitación y concientización para difundir la temática del comercio Exterior.
- Formular, proponer y supervisar la ejecución de planes programas de Comercio Exterior a nivel regional, en coordinación con los Entes competentes.
- Apoyar la formación de listas de productos regionales para las Negociaciones Comerciales internacionales.
- Mantener actualizado el registro de las empresas exportables de la región.
- Evaluar y emitir opinión técnica sobre los expedientes de Comercio Exterior que se presenten, manteniendo actualizado el padrón de empresas exportadoras y los registros respectivos.
- Promover y asesorar la participación de exportadores regionales en exposiciones a realizarse en el país o exterior.
- Participar en reuniones de trabajo sobre temas de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Título profesional en Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas y carreras afines.
- Conocimientos de regímenes de negocios internacionales.
- Dominio del inglés y manejo de herramientas informáticas.

5.2 Experiencia

- En procesos de negociaciones internacionales.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, persuasiva, organizativa y de comunicación interpersonal.
- Con visión de negociación en un contexto de globalización y competitividad.
- Dinámico, de iniciativa y con disposición a la concertación.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

CARGO CLASIFICADO: (2)
ESPECIALISTA EN
COMERCIALIZACIÓN III

Nº DE PLAZA

01

NIVEL (3)

PA

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

23

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

P5-30-346-3

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Programar, supervisar, coordinar y concertar actividades de promoción y comercialización de exportaciones regionales.

2. Relaciones del cargo (7)**Relaciones internas** : Con la Dirección de Comercio Exterior.**Relaciones externas**: Con el MINCETUR – VICE Ministerio de Comercio Exterior, Aduanas, SUNAT, ADEX, PROMPEX, COMEXPERU, Ministerio de Relaciones Exteriores, Misiones Diplomáticas y Consulares, otros.**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

- Proponer normas técnicas de promoción y comercialización de exportaciones regionales.
- Asesorar y absolver consultas sobre negociaciones comerciales internacionales.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Participar en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de Comercio Exterior.
- Identificar y difundir las oportunidades productivas regionales con potencial exportador.
- Sistematizar y facilitar información relevante sobre las negociaciones comerciales internacionales.
- Asesorar y difundir los acuerdos comerciales suscritos por el país y las preferencias arancelarias contenidas en las listas de productos negociados.
- Asesorar y difundir las preferencias arancelarias otorgadas al Perú en los esquemas preferenciales de los países desarrollados.
- Identificar y promover mecanismos que faciliten la comercialización de la oferta exportable.
- Participar en la formación de listas de productos regionales para las negociaciones comerciales internacionales.
- Mantener actualizado el registro de las empresas exportadoras de la región.
- Emitir opinión técnica sobre la normatividad del sector de su competencia.
- Asesorar la participación de exportadores en ferias a realizarse en el país o en el exterior.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Título Profesional en Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas y carreras afines.
- Manejo de programas informáticos.
- Dominio del idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En procesos de negociaciones internacionales.
- En gestión empresarial.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad persuasiva y de negocios.
- Dinámico de creatividad e iniciativas.
- Facilidad para interrelacionarse.

APROBADO**ÚLTIMA MODIFICACIÓN****VIGENCIA:****Fecha:** / /

Versión: 1.0 Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I	01	PC	(4) 24
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P3-30-346-1		

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Coordinar y concertar actividades de promoción y comercialización de exportaciones regionales.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director de Comercio Exterior y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el MINCETUR – Vice Ministerio de Comercio Exterior, Aduanas, SUNAT, ADEX, Cámaras de Comercio y otras entidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer mecanismo de promoción y comercialización de exportaciones regionales.
- Absolver consultas sobre negociaciones internacionales .

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de comercialización de exportaciones.
- Identificar y difundir oportunidades de inversión de exportaciones regionales.
- Facilitar información para la comercialización de las exportaciones regionales.
- Mantener actualizado el padrón de las empresas exportadoras de la región.
- Difundir los acuerdos comerciales suscritos por el país y las preferencias arancelarias contenidas en las listas de producción negociados.
- Difundir las preferencias arancelarias otorgadas al Perú en los esquemas preferenciales de los países desarrollados.
- Asesorar la participación de exportadores en bolsas de negocios en el país o en el exterior.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional en Administración de Negocios Internacionales, Economía, Ingeniería Administrativa, Administración de Empresas y carreras afines.
- Manejo de programas informáticos.
- Dominio del Idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En procesos de negociaciones internacionales.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad persuasiva y de negociaciones.
- Dinámico de creatividad e iniciativas.
- Facilidad par interrelacionarse.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01	TA	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)		T5-05-707-3	
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la ejecución de actividades técnico - administrativa. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas : Con el Director de Comercio Exterior y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Con agentes públicos y privados.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar al público sobre las acciones a seguir a la presentación de expedientes. - Proponer procedimientos administrativos. - Absolver consultas de carácter técnico - administrativo. - Solicitar materiales para el funcionamiento de su área. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos. - Realizar el seguimiento de los documentos e informar sobre el trámite de los mismos. - Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas. - Participar en la formulación de normas y procedimientos técnicos. - Conceder información técnico – administrativa sobre las actividades de su área. - Contactar la información documentaria que se requiera. - Contactar la información documentaria que se requiera. - Velar por la seguridad y conservación de los documentos. - Otras funciones que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios a nivel técnico en Administración, Contabilidad y carreras afines. - Manejo de programas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En trámite documentario y archivo. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden y responsabilidad. - Buena redacción y ortografía. - Con dinamismo e iniciativa. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	
		VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión: 1.0 Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE ARTESANÍA

CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	F-3	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	D4-05-290-2		26

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Proponer y ejecutar políticas, normas e instrumentos de promoción y desarrollo de la artesanía regional.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Regional y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el Gobierno Regional, MINCETUR – Vice Ministerio de Turismo/Dirección Nacional de Artesanía, Ministerio de Relaciones Exteriores, ADEX, PROMPEX, PROMPerú, PREINVERSIÓN, Cancillerías, PROMpyme, Agencia Peruana de Cooperación Internacional, INC, Pymes, Asociaciones y Gremios, de Artesanos, entre otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con la actividad artesanal.
- Orientar al público sobre artesanía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Proponer, formular y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo y promoción de las artesanías.
- Ejecutar estrategias para la identificación y desarrollo de productos artesanales de exportación.
- Brindar apoyo técnico para la creación y fortalecimiento de talleres artesanales.
- Promover y ejecutar acciones para mejorar la competitividad y productividad de la actividad artesanal, mediante la transferencia de tecnología y asistencia técnica.
- Sistematizar y facilitar información comercial par la exportación de los productos artesanales.
- Ejecutar acciones de capacitación y concientización para difundir la temática de la artesanía.
- Promover los productos artesanales orientados al mercado turístico y a la exportación.
- Propiciar la preservación y rescate de las técnicas tradicionales de producción artesanal.
- Fomentar la organización de los artesanos y empresas artesanales en gremios o consorcios.
- Propiciar el acercamiento de las entidades financieras a los artesanos y empresas artesanales asimismo, forjar la cultura crediticia en el sector artesanal.
- Evaluar y emitir opinión técnica para la declaración de eventos de interés artesanal.
- Aplicar mecanismos para proteger la propiedad intelectual de las obras de artesanía.
- Emitir opinión sobre proyectos de reglamentos de la actividad artesanal y supervisar su cumplimiento.
- Gestionar recursos de cooperación técnica internacional para el desarrollo de la actividad artesanal.
- Coordinar y concertar acciones con los agentes involucrados en el sector artesanal.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Negocios Internacionales, Antropología, Administración de Empresas y carreras afines.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
- Dominio del Idioma Inglés.

5.2 Experiencia

- En gestión empresarial.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De organización y alto sentido de responsabilidad.
- Creativo, innovador, dinámico y de iniciativas.
- Proactivo a la búsqueda de mercados.
- Manejo de relaciones interpersonales.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

DIRECCIÓN DE ARTESANÍA

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN
ARTESANAL II

01

PB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

P5-30-375-3

27

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Proponer y ejecutar actividades de promoción y desarrollo de la artesanía regional.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Dirección de Artesanía.

Relaciones externas: Con el Gobierno Regional, MINCETUR/Dirección Nacional de Artesanía, PROMPerú, PROMPEX, PROMpymes, Asociaciones y Gremios de Artesanos y otras entidades pública y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con la actividad artesanal.
- Absolver consultas y brindar asesoramiento sobre artesanía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Participar en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos de artesanía;
- Impulsar estrategias de marketing y desarrollo de productos artesanales, adecuados para el mercado turístico y para el mercado nacional e internacional;
- Propiciar acciones de inteligencia comercial, para identificar nichos de mercado, evaluar la competencia internacional y diseñar productos artesanales de acuerdo a las tendencias del mercado;
- Diseñar, aplicar y analizar los resultados de censos y encuestas artesanales;
- Propiciar la cooperación entre artesanos y proveedores de maquinarias, materias primas e insumos;
- Propiciar la conformación de conglomerados artesanales como forma de organización empresarial;
- Promover la implementación de Centros de Innovación Tecnológica Artesanal;
- Promover programas integrales de capacitación y conciencia artesanal;
- Promover las inversiones y la competitividad de la actividad artesanal;
- Coordinar y concertar acciones con los agentes involucrados en el sector artesanal;
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de artesanía;

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas y carreras Afines.
- Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
- Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.

5.2 Experiencia

- En labores de promoción y desarrollo artesanal.
- En gestión empresarial.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De organización y trabajo en equipo.
- Dinámico, de iniciativas, perseverante y motivador.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Análisis y síntesis.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1)

DIRECCIÓN DE ARTESANÍA

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE CARGO

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN
ARTESANA I

01

PC

28

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

P4-30-372-2

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Ejecutar actividades de promoción de la artesanía regional.

2. Relaciones del cargo (7)**Relaciones internas :** Con el Dirección de Artesanía y Unidades Orgánicas.**Relaciones externas:** Con el Gobierno Regional, MINCETUR, - Dirección Nacional de Artesanía, PROMperú, PROMPEX, PROMpymes, Asociaciones y Gremios de Artesanos y otras entidades públicas y privadas.**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**

- Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con la actividad artesanal.
- Absolver consultas y brindar asesoramiento sobre promoción de artesanía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Elaboración de material de promoción y concientización de la artesanía regional: Trípticos, dípticos, afiches, catálogos, mapas artesanales, spot y otros.
- Llevar y mantener actualizados el padrón y los registros de artesanos.
- Fomentar el desarrollo de circuitos turísticos artesanales.
- Coordinar y concertar acciones con los agentes involucrados en el sector artesanal.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de artesanía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Título profesional o bachiller en Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Economía y carreras Afines.
- Conocimientos y manejo de sistemas informáticos.
- Dominio del idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En labores de promoción y desarrollo artesanal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De organización y trabajo en equipo.
- Dinámico y de iniciativas.
- Perseverante y motivador.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad.

APROBADO**ÚLTIMA MODIFICACIÓN****VIGENCIA:****Fecha: / /**

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE ARTESANÍA

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

PROMOTOR ARTESANAL I

01

TA

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T4-30-632-1

29

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Ejecutar acciones de promoción de la actividad artesanal.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Dirección de Artesanía y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el Gobierno Regional, MINCETUR, - Dirección Nacional de Artesanía, PROMperú, PROMPEX, PROMpymes, Asociaciones y Gremios de Artesanos y otras entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones de promoción artesanal.
- Brindar al público información sobre artesanías.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Organizar ferias, exposiciones, concursos y otros eventos de promoción artesanal, en el ámbito local, regional y nacional.
- Manejo del Sistema de Información Artesanal.
- Coordinar concertar acciones con los agentes involucrados en el sector artesanal.
- Las demás funciones inherente al cargo que le asigne el Director d Artesanía.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Técnico en Administración de Empresas, Trabajo Social y Carreras afines.
- Conocimientos y manejo de sistemas informáticos.

5.2 Experiencia

- En promoción y desarrollo artesanal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De organización y trabajo en equipo.
- Dinámico, de iniciativas y creativo .
- Perseverante y motivador.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Alto sentido de responsabilidad.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		DIRECCIÓN DE ARTESANÍA	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	01	TA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	T5-05-707-3		30
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la ejecución de actividades técnico - administrativas. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con el Director de Artesanía. Relaciones externas: Con agentes públicos, privados y de la sociedad civil.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar al público sobre las acciones a seguir, a la presentación de expedientes. - Proponer procedimientos técnicos - administrativos. - Absolver consultas de carácter técnico - administrativo. - Solicitar los materiales necesarios para el funcionamiento de su área. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos. - Realizar el seguimiento de los documentos e informar sobre el trámite de los mismos. - Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas. - Participar en la formulación de normas y procedimientos técnicos - administrativos. - Conceder información técnico – administrativas sobre las actividades de su área. - Contacta la información documentaria que se requiera. - Velar por la seguridad y conservación de los documentos. - Otras funciones que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico en Administración, Contabilidad y carreras afines. - Conocimientos y manejo de programas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En trámites documentarios y archivo. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden y responsabilidad. - Buena redacción y ortografía. - Con dinamismo e iniciativa. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE TURISMO			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	F-3	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	D4-05-290-2		31
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y ejecutar políticas, normas e instrumentos de promoción y desarrollo del turismo regional. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con el Director Regional y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: con el Gobierno Regional, MINCETUR/Vice Ministerio de Turismo, Ministerio de RR.EE., GENFOTUR, CANATUR, PROMperú, APAVIT, AHORA, CIDIFTUR, PRENSATUR, Gobiernos Locales, ADEX, PROMPEX, ADUANA, PROMpyme, INC, SUNAT, FONCODES, Policía Nacional, INRENA, Direcciones Regionales, Cancillerías, Organización mundial del Turismo, SUNAT, Gremios, entre otras instituciones públicas y de la sociedad civil.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer directivas y criterios técnicos relacionados con la actividad turística. - Absolver consultas y brindar asesoramiento en turismo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y ejecutar estrategias, planes, programas, proyectos y acciones, para promover el desarrollo turístico y el Aprovechamiento de las potencialidades regionales. - Calificar a los prestadores de servicios turísticos de acuerdo con las normas legales correspondientes. - Supervisar la correcta aplicación de la normatividad turística y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos a los Prestadores de servicios turísticos de la región. - Aplicar en primera instancia las sanciones administrativas que correspondan a los prestadores de servicios, en caso de incumpliendo de la normatividad vigente. - Difundir los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional. - Identificar, evaluar y difundir las posibilidades de inversión en turismo. - Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional. - Ejecutar programas que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas. - Desarrollar campañas de difusión de conciencia turística. - Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de los recursos naturales de la región, relacionados con la actividad turística. - Evaluar y emitir opinión técnica para la declaración de eventos de interés turístico. - Proponer contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional. - Desarrollar acciones que promuevan las formación y capacitación de los agentes vinculado al turismo. - Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región. - Emitir opinión sobre proyectos de reglamentos de la actividad turística y supervisar su cumplimiento. - Impulsar el desarrollo de circuitos turísticos regionales e interregionales. - Coordinar y concertar acciones con los agentes involucrados en el sector turismo. - Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional - Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Turismo, Administración de Hoteles y Restaurantes, Administración de Servicios de Hotelería, conducción en Turismo, Antropología, lingüística y carreras afines. - Dominio del Idioma inglés y manejo de sistemas informáticos. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Actividades turísticas y de hotelería. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - De organización y alto sentido de responsabilidad. - Dinámico, de iniciativas y con capacidad de interrelacionarse. 			
APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE TURISMO			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ESPECIALISTA EN TURISMO II	01	PB	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	P4-30-402-2		32
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y ejecutar actividades de promoción y desarrollo del turismo regional. - Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos turísticos. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con la Dirección de Turismo y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Gobierno Regional, MINCETUR/Dirección Nacional de turismo, PROMperú, AHORA, APAVIT, Gobiernos Locales, Direcciones Regionales, INEI, INC y otras entidades públicas y privadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con la actividad turística. - Absolver consultas y brindar asesoramiento en materia de turismo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de promoción y desarrollo de la actividad turística regional. - Realizar investigaciones del mercado turístico de la región. - Mantener actualizado el Inventario de Recursos Turísticos. - Participar en la elaboración del diagnóstico socio – económico del turismo regional. - Emitir opinión técnica de expedientes sobre actividades turísticas. - Participar en la formulación de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional, referente al turismo. - Participar en la elaboración de los indicadores macro – económicos del sector turismo. - Impulsar acciones que promuevan la formulación y capacitación de los agentes vinculados al turismo. - Coordinar con organismos del sector público y privado, actividades orientadas al desarrollo turístico. - Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración Turística y Hotelería, Hotelería, Hotelería, Economía y afines. - Conocimientos de herramientas informáticas e inglés. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En sistema de planificación y presupuesto público. - En promoción de actividades turísticas. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - De planificación e investigación. - De organización y trabajo en equipo. - Análisis y síntesis. - Dinámico y de iniciativas. - Manejo de relaciones interpersonales. - Alto sentido de responsabilidad. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		DIRECCIÓN DE TURISMO	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ESPECIALISTA EN TURISMO I	02	PC	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			33
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y ejecutar actividades de promoción y desarrollo del turismo regional. - Supervisiones e inspección a establecimientos de servicio turístico. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con la Dirección de Turismo y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Con el MINCETUR/Dirección Nacional de Turismo, PROMperú, INC, PROMpymes, INDECOPI, AHORA, APAVIT, Asociaciones, Gremios, entre otras entidades públicas y privadas .</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con la actividad turística. - Absolver consultas y brindar asesoramiento en normatividad turística. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar actividades de promoción y desarrollo de la oferta turística de la región. - Supervisar a los establecimientos de servicios turísticos, para la verificación de las condiciones y servicios mínimos exigidos, Según categoría. - Emitir informes técnicos sobre las acciones de inspección realizadas. - Proyectar notificaciones para la aplicación de sanciones a los establecimientos turísticos, en caso de incumplimiento de Conformidad con la normatividad vigente. - Inspeccionar a los establecimientos, para el otorgamiento de la clasificación y categoría solicitada. - Fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas de la región. - Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos y afines. - Emitir opinión técnica referente a los proyectos de reglamentos para prestadores de servicios turísticos. - Promover la formación y capacitación de los agentes vinculados al turismo. - Coordinar con organismos del sector público y privado, actividades orientadas al desarrollo del turismo. - Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Turismo, Administración de Hoteles y Restaurantes, Hostelería, Conducción en Turismo y carreras afines. - Conocimientos y manejo de sistemas informáticos. - Dominio del Idioma inglés. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Administración de Turismo, Hoteles y Restaurante. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analítica y asertiva. - Alto sentido de responsabilidad. - Sólida formación ética y moral. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		DIRECCIÓN DE TURISMO	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
ESPECIALISTA EN TURISMO I	02	PC	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)			34
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer y ejecutar actividades de promoción y desarrollo del turismo regional. - Planeamiento, procesamiento, análisis y reporte de indicadores y estadísticas de turismo. <p>2. Relaciones del cargo (7)</p> <p>Relaciones internas : Con la Dirección de Turismo y Unidades Orgánicas. Relaciones externas: Con el MINCETUR/Dirección Nacional de Turismo, PROMperú, PROMPEX, PROMpymes, CIDITUR, PRENSATUR, Asociaciones, Gremios, entre otras entidades públicas y privadas.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con la actividad turística. - Absolver consultas y brindar asesoramiento sobre normas y métodos de estadísticas de turismo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y organizar actividades de promoción y desarrollo de la oferta turística de la región. - Planeamiento, recolección, verificación, procesamiento, análisis, interpretación, reportes y difusión de indicadores y estadísticas derivadas de actividades turísticas. - Realizar cálculos de tendencias y proyecciones, en base a la información estadística reconocida. - Emitir opinión técnica sobre aspectos generales de estadísticas turísticas. - Participar en la elaboración de estudios de carácter estadístico. - Mantener actualizado el archivo de normas e información de estadística turística. - Impulsar la formación y capacitación de los agentes vinculados al turismo. - Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Turismo y Hoteles, Estadística, Economía y carreras afines. - Conocimientos y manejo de sistemas informáticos. - Dominio del Idioma inglés. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En la conducción de programas Estadísticos. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - De organizar y proyección. - De Análisis y síntesis. - Habilidad para el recojo de información. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0 Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE TURISMO

CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TÉCNICO EN TURISMO II	02	TA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	T5-30-840-2		35

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Ejecución de actividades de promoción y desarrollo del turismo regional.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con la Dirección de Turismo y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el MINCETUR/Dirección Nacional de Turismo, PROMperú, AHORA, APAVIT, RENSATUR, Pymes, Gobiernos locales, Direcciones Regionales, Asociaciones, Gremios, y entre otras entidades públicas y privadas, involucradas en la Actividad turística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones y criterios técnicos de promoción turística.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Organizar actividades de promoción y desarrollo de la oferta turística de la región.
- Brindar información a turistas nacionales y extranjeros, así como a la población local.
- Realizar guiados turísticos a delegaciones, debidamente acreditados.
- Llevar el registro d visitantes de la sede institucional.
- Supervisión a empresas de servicios turísticos.
- Diseñar materiales de promoción y difusión turística.
- Impulsar la formación y capacitación en turismo.
- Participar en la recolección de datos estadísticos sobre turismo.
- Coordinar con organismos públicos y privados, actividades orientadas al desarrollo turístico.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudios técnicos de Guía de Turismo, Hotelería, Conducción en Turismo, Hostelería, Gastronomía, Relaciones Humanas y afines.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Dominio del Idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En Actividades de promoción turística.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De organización y trabajo en equipo.
- Dinámico, de iniciativas y creatividad.
- Facilidad para interrelacionarse y comunicarse.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Espíritu de servicio.
- Amplia cultura general.
- Buen trato con el Público.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE TURISMO

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO EN TURISMO II

02

TA

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T5-30-840-2

36

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Ejecución de actividades de promoción, conciencia turística, ecológica e identidad regional.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con la Dirección de Turismo y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con, PROMperú, Instituto Nacional de Cultura, Gobierno Locales, Direcciones Regionales, Centros Educativos, Clubes, Asociaciones, Gremios de Turismo, entre otras instituciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones y criterios técnicos para el fortalecimiento de la conciencia turística, ecológica e identidad regional.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Organizar actividades de promoción y desarrollo de la oferta turística de la región.
- Brindar información a turistas nacionales y extranjeros, así como a la población local.
- Coordinar y realizar acciones que impulsen la creación de conciencia turística y ecológica; asimismo, el rescate de la identidad regional.
- Diseñar materiales de promoción y difusión de la conciencia turística y ecológica.
- Supervisión a empresas de servicios turísticos.
- Mantener actualizado el calendario de eventos turísticos de la región.
- Participar en la recolección de datos estadísticos de turismo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)**5.1 Formación Profesional- Capacitación**

- Estudios a nivel técnico en Turismo, Hotelería, Guía Oficial de Turismo, Relaciones Humanas y carreras afines.
- Conocimientos y Manejo de sistemas informáticos.
- Dominio del Idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En actividades de promoción turística y cultural.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- De organización y trabajo en equipo.
- Dinámico, de iniciativas y creatividad.
- Facilidad para interrelacionarse y comunicarse.
- Alto sentido de conciencia turística y ecológica.
- Sentido de responsabilidad.
- Espíritu de servicio.

APROBADO**ÚLTIMA MODIFICACIÓN****VIGENCIA:**

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN DE TURISMO

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

01

TB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T4-05-707-2

37

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Apoyar en la ejecución de actividades técnico - administrativas.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director de Turismo.

Relaciones externas: Con agentes públicos, privados y de la sociedad civil.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Orientar al público sobre las acciones a seguir a la presentación de expedientes.
- Proponer acciones para mejorar los procedimientos administrativos.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativos.
- Solicitar útiles para el buen funcionamiento del área donde se desempeña.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- Recepción, clasificación, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos.
- Realizar el seguimiento de los documentos concernientes a la Dirección de Turismo e informar sobre el trámite de los mismos.
- Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos técnicos-administrativos.
- Conceder información técnico – administrativas, sobre las actividades de su área.
- Contactar la información documentaria que se requiera.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudios técnicos en Administración, Contabilidad y carreras afines.
- Conocimiento y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En trámites documentarios y archivos.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Orden y responsabilidad.
- Buena redacción y ortografía.
- Dinámico y con iniciativas.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1)		DIRECCIÓN DE TURISMO	
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
TRABAJADOR EN SERVICIO III	01	AA	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	A3-05-870-3		38
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la seguridad del personal y visitantes, así como de los bienes de la institución. - Mantener la limpieza interna y externa de la Dirección Regional. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas : Con el Director de Administración y Director de Turismo.</p> <p>Relaciones externas: Con la policía Nacional del Perú, Bomberos, Defensa Civil y otras instituciones que tienen que ver con la seguridad.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones tendientes a mejorar la seguridad en la institución. - Comunicarse con los servicios de emergencia en caso de siniestro. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilar a las personas que se encuentran en el local institucional. - Custodiar y mantener limpio los muebles, inmuebles, unidades móviles, equipos y otros bienes de la institución, así como las áreas externas. - Mantener la existencia de los materiales de limpieza y controlar su uso. - Llevar el libro de ocurrencias e informar sobre lo suscitado en su horario de trabajo. - Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa. - Licenciado en Fuerzas Armadas. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En trabajos de vigilancia. <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de técnicas de defensa personal. - Alto sentido de responsabilidad. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE PADRE ABAD

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

DIRECTOR DE PROGRAMA
SECTORIAL II

01

F-3

39

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

D4-05-295-2

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Proponer, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar los planes y políticas de desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la Provincia de Padre Abad, en concordancia con la política de gobiernos y los planes regionales.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con la Dirección Regional y Unidades Orgánicas.

Relaciones externas: Con el Gobierno Regional /Sub Región, MINCETUR, Ministerio de RE.EE, Embajadas, Gobiernos locales, PROMperú, CENFOTUR, APAVIT, AHORA, PROMpymes, ADEX, PROMPEX, COMEXperú, INRENA, Policía de Turismo, INC, ONG'S, Asociaciones, comités y otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con el Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- Absolver consultas y brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Proponer a la Dirección Regional planes y programas de desarrollo de la oferta exportable, actividad turística y artesanal de la zona.
- Coordinar y dirigir juntamente con la Dirección Regional, aspectos vinculados con el Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de su jurisdicción.
- Promover actividades de promoción y desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la provincia, en coordinación con Institución públicas y de la sociedad civil.
- Identificar, difundir y promover las oportunidades de inversión, así como el crecimiento de las inversiones en el sector de su competencia.
- Atender procedimientos administrativos y solicitudes relacionadas con la aplicación de normas legales del sector.
- Apoyar la difusión de normas y acciones relacionadas al sector, para la correcta aplicación de los dispositivos y el mejoramiento de la presentación de los servicios turísticos.
- Fomentar la organización y formalización de actividades de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía.
- Ejecutar acciones de capacitación y concientización para difundir las temáticas del sector.
- Proponer y establecer acciones con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, Patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales.
- Las demás funciones relacionadas con su competencia que le asigne el Director Regional.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Título profesional en Administración de Negocios Internacionales. Turismo, Hotelería, Economía, Administración y carreras afines.
- Dominio del Idioma inglés.

5.2 Experiencia

- En Actividades de Comercio Exterior, Turismo y Hotelería.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Predisposición para la toma de decisiones.
- Capacidad de gestión y organización.
- Alto sentido de responsabilidad.
- Con dinamismo e iniciativas.
- Liderazgo y facilidad de conciliación.
- Proactivo al trabajo en equipo.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE PADRE ABAD

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

01

TB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T4-05-707-2

40

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Apoyar en la ejecución de actividades técnico - administrativo.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Zonal de Comercio Exterior y Turismo.

Relaciones externas: Con agentes públicos, privados y de la sociedad civil.

Actividad turística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones para mejorar los procedimientos administrativos.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
- Orientar al público de las acciones a seguir a la presentación de expedientes.
- Solicitar los útiles para el normal funcionamiento de su área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Recepción, clasificación, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos.
- Realizar el seguimiento de los documentos e informar sobre el trámite de los mismos.
- Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
- Conceder información técnico administrativa sobre las actividades de la Dirección Zonal.
- Contactar la información documentaria que se requiera..
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos concernientes a la Dirección Zonal.
- Informar al público de los servicios y trámites que cumpla la dirección.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudios técnicos Administración, Contabilidad y carreras afines.
- Conocimiento y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En trámites documentarios.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Orden y responsabilidad.
- Buena Redacción y ortografía.
- Con dinamismo e iniciativas.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ATALAYA			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	F-3	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	D4-05-295-2		41
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar los planes y políticas de desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la Provincia de Atalaya, en concordancia con la política de gobiernos y los planes regionales. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas :. Con la Dirección Regional y Unidades Orgánicas Relaciones externas: Con el Gobierno Regional /Sub Región, MINCETUR, Ministerio de RE.EE, Embajadas, Gobiernos locales, PROMperú, CENFOTUR, APAVIT, AHORA, PROMpymes, ADEX, PROMPEX, COMEXperú, INRENA, Policía de Turismo, INC, ONG'S, Asociaciones, comités y otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con el Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Absolver consultas y brindar asesoramiento en asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Dirección Regional planes y programas de desarrollo de la oferta exportable, actividad turística y artesanal de la zona. - Coordinar y dirigir juntamente con la Dirección Regional, aspectos vinculados con el Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Promover actividades de promoción y desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la provincia, en coordinación con Institución públicas y privadas de la sociedad civil. - Identificar, difundir y promover las oportunidades de inversión, así como el crecimiento de las inversiones en el sector de su competencia. - Atender procedimientos administrativos y solicitudes relacionadas con la aplicación de normas legales del sector. - Apoyar la difusión de normas y acciones relacionadas al sector, para la correcta aplicación de los dispositivos y el mejoramiento de la presentación de los servicios turísticos. - Fomentar la organización y formalización de actividades de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Ejecutar acciones de capacitación y concientización para difundir las temáticas del sector. - Proponer y establecer acciones con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, Patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales. - Las demás funciones relacionadas con su competencia que le asigne el Director Regional. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)</p> <p>5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Negocios Internacionales. Turismo, Hotelería, Economía, Administración y carreras afines. - Dominio del Idioma inglés. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Actividades de Comercio Exterior, Turismo y Hotelería <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposición para la toma de decisiones. - Capacidad de gestión y organización. - Alto sentido de responsabilidad. - Con dinamismo e iniciativas. - Liderazgo y facilidad de conciliación. - Proactivo al trabajo en equipo. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE ATALAYA

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

01

TB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T4-05-707-2

42

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Apoyar en la ejecución de actividades técnico - administrativas.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Zonal de Comercio Exterior y Turismo.

Relaciones externas: Con agentes públicos, privados y de la sociedad civil.

Actividad turística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones para mejorar los procedimientos administrativos.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
- Orientar al público de las acciones a seguir a la presentación de expedientes.
- Solicitar los útiles para el normal funcionamiento de su área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Recepción, clasificación, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos.
- Realizar el seguimiento de los documentos e informar sobre el trámite de los mismos.
- Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
- Conceder información técnico - administrativa sobre las actividades de la Dirección Zonal.
- Contactar la información documentaria que se requiera..
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos concernientes a la Dirección Zonal.
- Informar al público de los servicios y trámites que cumple la dirección.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudios a nivel técnicos en Administración, Contabilidad y otras carreras afines.
- Conocimiento y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En trámites documentarios y archivos.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Orden y responsabilidad.
- Buena Redacción y ortografía.
- Con dinamismo e iniciativas.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Versión: 1.0		Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE PURÚS			
CARGO CLASIFICADO: (2)	Nº DE PLAZA	NIVEL (3)	CÓDIGO CORRELATIVO: (4)
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	F-3	(4)
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)	D4-05-295-2		43
<p>1. FUNCIONES BÁSICAS (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar los planes y políticas de desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la Provincia de Purús, en concordancia con la política de gobiernos y los planes regionales. <p>2. Relaciones del cargo (7) Relaciones internas :. Con la Dirección Regional y Unidades Orgánicas Relaciones externas: Con el Gobierno Regional /Sub Región, MINCETUR, Ministerio de RE.EE, Embajadas, Gobiernos locales, PROMperú, CENFOTUR, APAVIT, AHORA, PROMpymes, ADEX, PROMPEX, COMEXperú, INRENA, Policía de Turismo, INC, ONG'S, Asociaciones, comités y otras instituciones públicas, privadas y de la sociedad civil.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer acciones y criterios técnicos relacionados con el Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Absolver consultas y brindar asesoramiento en asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer a la Dirección Regional planes y programas de desarrollo de la oferta exportable, actividad turística y artesanal de la zona. - Coordinar y dirigir juntamente con la Dirección Regional, aspectos vinculados con el Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Promover actividades de promoción y desarrollo del Comercio Exterior, Turismo y Artesanía de la provincia, en coordinación con Institución públicas y privadas de la sociedad civil. - Identificar, difundir y promover las oportunidades de inversión, así como el crecimiento de las inversiones en el sector de su competencia. - Atender procedimientos administrativos y solicitudes relacionadas con la aplicación de normas legales del sector. - Apoyar la difusión de normas y acciones relacionadas al sector, para la correcta aplicación de los dispositivos y el mejoramiento de la presentación de los servicios turísticos. - Fomentar la organización y formalización de actividades de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía. - Ejecutar acciones de capacitación y concientización para difundir las temáticas del sector. - Proponer y establecer acciones con los órganos competentes tendientes a la protección y conservación del medio ambiente, Patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanales. - Las demás funciones relacionadas con su competencia que le asigne el Director Regional. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS (10) 5.1 Formación Profesional- Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración de Negocios Internacionales. Turismo, Hotelería, Economía, Administración y carreras afines. - Dominio del Idioma inglés. <p>5.2 Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> - En Actividades de Comercio Exterior, Turismo y Hotelería <p>5.3 Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposición para la toma de decisiones. - Capacidad de gestión y organización. - Alto sentido de responsabilidad. - Con dinamismo e iniciativas. - Liderazgo y facilidad de conciliación. - Proactivo al trabajo en equipo. 			
APROBADO		ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
			Fecha: / /

Versión: 1.0

Fecha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DIRECCIÓN ZONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE PURÚS

CARGO CLASIFICADO: (2)

Nº DE PLAZA

NIVEL (3)

CÓDIGO
CORRELATIVO:
(4)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

01

TB

(4)

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5)

T4-05-707-2

44

1. FUNCIONES BÁSICAS (6)

- Apoyar en la ejecución de actividades técnico - administrativas.

2. Relaciones del cargo (7)

Relaciones internas : Con el Director Zonal de Comercio Exterior y Turismo.

Relaciones externas: Con agentes públicos, privados y de la sociedad civil.

Actividad turística.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Proponer acciones para mejorar los procedimientos administrativos.
- Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
- Orientar al público de las acciones a seguir a la presentación de expedientes.
- Solicitar los útiles para el normal funcionamiento de su área.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS (9)

- Recepción, clasificación, registro, procesamiento, distribución, verificación y archivo de documentos.
- Realizar el seguimiento de los documentos e informar sobre el trámite de los mismos.
- Efectuar comunicaciones de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- Participar en la formulación de normas y procedimientos técnicos.
- Conceder información técnico - administrativa sobre las actividades de la Dirección Zonal.
- Contactar la información documentaria que se requiera..
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos concernientes a la Dirección Zonal.
- Informar al público de los servicios y trámites que cumple la dirección.
- Otras funciones que le asigne su inmediato superior.

5. REQUISITOS MÍNIMOS (10)

5.1 Formación Profesional- Capacitación

- Estudios a nivel técnicos en Administración, Contabilidad y otras carreras afines.
- Conocimiento y manejo de programas informáticos.

5.2 Experiencia

- En trámites documentarios y archivos.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Orden y responsabilidad.
- Buena Redacción y ortografía.
- Con dinamismo e iniciativas.

APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /