



ES COPIA, FIEL DEL ORIGINAL

MARINA CUTIPA CASTELO
Fidatario Adscrito a la Administración Central
MINCETUR

Resolución Ministerial

N° 073-2005-MINCETUR/OM

Lima, 2 de marzo de 2005

Visto, el Informe N° 043-2004-MINCETUR/SG/OGPPD de fecha 15 de julio de 2004, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

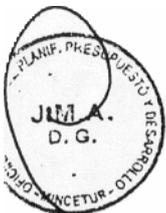
Que, la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, fue aprobada por Ley N° 27790 y por D.S. N° 005-2002-MINCETUR, se aprobó su Reglamento;

Que, mediante Resolución Suprema N° 016-2002-MINCETUR, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, acorde con tales disposiciones, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo ha proyectado el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con las diversas dependencias, documento de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo, de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Manual de Organización y Funciones-MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", el mismo que consta de 332 páginas y que debidamente foliado y sellado forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27790 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, y con el Decreto Supremo N° 074-95-PCM de fecha 30 de Diciembre de 1995;

Artículo 2°.- El Manual de Organización y Funciones que se aprueba mediante el artículo precedente, constituye el documento que determina las funciones de las unidades orgánicas dependientes de las Direcciones Nacionales y Oficinas Generales; así como las funciones específicas y responsabilidades de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y es de estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Artículo 3°.- Dejase sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución

Regístrese y comuníquese.


ALFREDO FERRERO
MINISTRO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

**MANUAL DE
ORGANIZACION Y
FUNCIONES DEL
MINISTERIO DE
COMERCIO EXTERIOR
Y TURISMO
- MINCETUR -**

**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO
OFICINA DE RACIONALIZACION**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones - MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, es un documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP.

En cumplimiento a la Tercera Disposición Final del Reglamento de Organización y Funciones del MINCETUR aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, el presente Manual, establece las funciones de las Oficinas y Direcciones dependientes de las Oficinas Generales y Direcciones Nacionales.

CONTENIDO

PARTE I: DESPACHO MINISTERIAL, SECRETARÍA GENERAL Y ORGANOS DEPENDIENTES

DESPACHO MINISTERIAL

- GABINETE DE ASESORES
- OFICINA GENERAL DE AUDITORIA INTERNA
- PROCURADURIA PUBLICA

SECRETARIA GENERAL

- OFICINA DE DEFENSA NACIONAL
- OFICINA COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
- OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
- OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
- OFICINA GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

PARTE II: VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

- OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

DIRECCION NACIONAL DE INTEGRACION Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

- DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN
- DIRECCIÓN DE ASUNTOS BILATERALES Y TÉCNICOS
- DIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MULTILATERALES Y NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES

- DIRECCIÓN OMC

- DIRECCIÓN ALCA
- DIRECCIÓN APEC

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MERCADOS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA OFERTA EXPORTABLE
- DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DE COMERCIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN DE COMERCIO Y CULTURA EXPORTADORA

- DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN DE COMERCIO
- DIRECCIÓN DE CULTURA EXPORTADORA

PARTE III : VICEMINISTERIO DE TURISMO

VICEMINISTERIO DE TURISMO

- OFICINA TECNICA DE CITEs DE ARTESANÍA Y TURISMO
- OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y FACILITACIÓN TURÍSTICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TURISMO

- DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA
- DIRECCIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y MAQUINAS TRAGAMONEDAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TURÍSTICO

- DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTESANÍA

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTESANAL
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ARTESANAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DESPACHO MINISTERIAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS (CAP-MINCETUR, R.S. Nº 016-2002-MINCETUR)

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Despacho Ministerial</u>				
001	Ministro	F-8	1	Ministro
002-003	Secretaria V	T-A	2	
004	Técnico Administrativo II	T-A	1	
005-007	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	3	
<u>Gabinete de Asesores</u>				
008	Asesor II	F-5	1	Jefe de Gabinete
009-012	Asesor I	F-3	4	Asesor
013	Secretaria IV	T-B	1	
TOTAL			13	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

MINISTRO

- Establecer la política nacional de comercio exterior, turismo, artesanía, de zonas francas, de tratamiento especial comercial y zonas especiales de desarrollo; en armonía con la política general, los planes de Gobierno y las leyes en materia de regionalización, supervisando su aplicación;
- Aprobar, dirigir y evaluar los planes y programas sectoriales de desarrollo y asignar los recursos necesarios para su ejecución, dentro de los límites de la asignación presupuestal;
- Dirigir, normar, evaluar y supervisar las actividades de los órganos del Ministerio, así como supervisar la aplicación de la política sectorial de los Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones;
- Promover y proponer los proyectos de leyes, dispositivos legales y otras normas en el ámbito de su competencia;
- Negociar y suscribir acuerdos en materia de integración y negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Dirigir las negociaciones comerciales del país y presidir las delegaciones en materia de negociaciones comerciales, así como en los esquemas de integración en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, con el Ministerio de Relaciones Exteriores y los demás sectores, en lo que corresponda;
- Ejercer la Presidencia del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales;
- Refrendar los actos presidenciales que atañen al Sector;
- Coordinar con los otros Ministerios y demás organismos de la administración pública las actividades vinculadas al sector;

- Coordinar, evaluar y supervisar la aplicación de la política sectorial por parte de los órganos y organismos correspondientes de los Gobiernos Regionales;
- Designar o remover a los titulares de los cargos de confianza del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones, así como a los representantes del Ministerio ante los directorios de los distintos organismos e instituciones públicas y privadas en las que participa en el ámbito nacional;
- Expedir Resoluciones Ministeriales de conformidad con las normas pertinentes y resolver en última instancia administrativa los asuntos que le corresponda;
- Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales de Comercio Exterior y Turismo;
- Representar al país en los foros y organismos internacionales de comercio, turismo, cooperación económica y esquemas de integración, en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Proponer el Plan Estratégico Multianual Sectorial, tomando en consideración las prioridades de Gobierno y las perspectivas macroeconómicas del Marco Macroeconómico Multianual;
- Aprobar el Plan Estratégico Institucional Multianual y el Plan Operativo Institucional;
- Cumplir otras funciones que le asigne la Constitución Política del Perú y las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Presidente Constitucional de la República y coordina sus funciones con el Presidente del Consejo de Ministros.

SECRETARIA V

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del Despacho Ministerial;
- Administrar y canalizar la documentación clasificada remitida por los organismos públicos descentralizados y otras instituciones e entidades que forman parte o que se relacionan con el Sector, para su respectivo procesamiento;
- Organizar el registro de dicho documento en medios informáticos velando por la integridad y confidencialidad;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Mantener actualizada la agenda del Ministro;
- Atender las llamadas telefónicas oficiales;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro, del Jefe de Gabinete de Asesores y de los Asesores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo II

2. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Conocimiento de Ingles: Nivel Intermedio.
- Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

SECRETARIA V

- Recepcionar, organizar, ejecutar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan al Despacho Ministerial, utilizando el sistema de cómputo para su registro y derivación;
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretarial en el Despacho Ministerial;
- Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Atender las llamadas telefónicas oficiales y apoyar en la concertación de citas;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Organizar los archivos de documentos atendidos por el Ministro;
- Gestionar el pedido de materiales y útiles de oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, y las que le asigne el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro, del Jefe de Gabinete de Asesores y de los Asesores.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 3. Técnico Administrativo II
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Conocimiento de Ingles: Nivel Intermedio.
- Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Recepcionar y registrar, documentación del Despacho Ministerial;
- Atender las llamadas telefónicas;

- Recepcionar y atender delegaciones y visitas al Despacho Ministerial;
- Apoyar en el despacho de las comunicaciones e información a los usuarios;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general sobre las acciones y gestiones que se realizan en el Despacho Ministerial;
- Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro, del Jefe de Gabinete de Asesores, los Asesores y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines al cargo.
- Experiencia en labores administrativas de oficina, mínimo de 02 años.
- Capacitación especializada en temas que contribuyan a un mejor desempeño de sus funciones.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Conocimiento de inglés: Nivel Intermedio.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir y procesar la documentación técnico -legal clasificada;
- Cautelar y distribuir la documentación técnico-legal clasificada;
- Velar por la confidencialidad de la documentación técnico-legal clasificada ejecutando las medidas que disponga el Despacho Ministerial;
- Enviar las comunicaciones que genere el Despacho Ministerial;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno del Despacho Ministerial;
- Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro, del Jefe de Gabinete de Asesores, de los Asesores y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Realizar labores de mensajería;
- Clasificar los documentos para su distribución, con sus respectivos cargos;
- Enviar las comunicaciones que genere el Despacho Ministerial;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;

- Atender labores de servicio interno del Despacho Ministerial;
- Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro, del Jefe de Gabinete de Asesores, de los Asesores y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los documentos ingresados;
- Enviar las comunicaciones que genere el Despacho Ministerial;
- Recibir y distribuir materiales y útiles de escritorio;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno del Despacho Ministerial;
- Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro, del Jefe de Gabinete de Asesores, de los Asesores y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

GABINETE DE ASESORES DEL DESPACHO MINISTERIAL

ASESOR II (Jefe de Gabinete de Asesores)

- Dirigir, supervisar y coordinar las labores desarrolladas por el Gabinete de Asesores;
- Asesorar al Despacho Ministerial en la gestión del MINCETUR, emitiendo informes u opiniones en los asuntos que se le requieran;
- Formular y evaluar propuestas de diverso orden, en asuntos relacionados con el Sector;
- Revisar los proyectos de Resolución Ministerial, directivas, contratos, convenios y documentos que deba elevar al Despacho Ministerial, así como los proyectos de los dispositivos que el Despacho Ministerial deba elevar a otras instancias;
- Evaluar y dictaminar documentos y expedientes de carácter administrativo legal;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la elaboración de los proyectos de disposiciones legales que se vinculen al Sector, así como la aplicación de las normas legales;

- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Asistir a reuniones, comisiones y eventos de carácter nacional e internacional.
- Ejecutar coordinaciones de alto nivel con los diversos organismos públicos para el cumplimiento de los objetivos del Sector;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Ministro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro de Comercio Exterior y Turismo;
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor I
 2. Secretaria IV
 3. Técnico Administrativo II
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Profesional, altamente calificado.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sector.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector.
- Capacidad para interactuar eficazmente con los niveles de la Alta Dirección de los distintos organismos públicos.
- Líder natural para trabajo en equipo y bajo presión.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y dominio del Idioma Inglés: Nivel avanzado.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I

- Prestar asesoramiento en asuntos que se le encomiende o sean de su competencia;
- Formular y evaluar propuestas de carácter jurídico, en asuntos relacionados con el Sector;
- Evaluar y dictaminar documentos y expedientes de carácter administrativo legal;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la aplicación e interpretación de normas técnico legales;
- Revisar los proyectos de directivas, contratos, convenios y documentos que deba visar el Jefe de Gabinete;
- Revisar los proyectos de Resolución del Despacho Ministerial y los proyectos de los dispositivos que el Despacho Ministerial deba elevar a otras instancias;
- Colaborar con el Jefe de Gabinete, coordinando con las dependencias de la Entidad los aspectos que se requieran;
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de Gabinete.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Gabinete
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Técnico Administrativo II
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Abogado colegiado.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sector.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y dominio del Idioma Inglés: Nivel avanzado.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I

- Prestar asesoramiento en asuntos que se le encomiende o sean de su competencia;
- Elaborar proyectos de normas legales y textos sustitutorios en materia de Zonas Francas;
- Coordinar con la Presidencia del Consejo de Ministros y el Congreso de la República, los temas relacionados al Sector;
- Formular y evaluar propuestas en asuntos relacionados con el Sector;
- Coordinar con el sector público y privado la ejecución de las actividades técnicas;
- Revisar los proyectos de directivas, contratos, convenios y documentos que deba visar el Jefe de Gabinete;
- Revisar los proyectos de Resolución del Despacho Ministerial y los proyectos de los dispositivos que el Despacho Ministerial deba elevar a otras instancias;
- Colaborar con el Jefe de Gabinete, coordinando con las dependencias de la Entidad los aspectos que se requieran;
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de Gabinete.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Gabinete.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Técnico Administrativo II
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sector.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento del Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y dominio del Idioma Inglés: Nivel avanzado.

- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I

- Prestar asesoramiento en asuntos que se le encomiende o sean de su competencia;
- Formular y evaluar propuestas en asuntos relacionados con el Sector;
- Coordinar con el sector público y privado la ejecución de las actividades y competencias sectoriales;
- Revisar los proyectos de directivas, contratos, convenios y documentos que deba visar el Jefe de Gabinete;
- Revisar los proyectos de Resolución del Despacho Ministerial y los proyectos de los dispositivos que el Despacho Ministerial deba elevar a otras instancias;
- Colaborar con el Jefe de Gabinete, coordinando con las dependencias de la entidad los aspectos que se requieran;
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de Gabinete.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Gabinete.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Técnico Administrativo II
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sector.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento del Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y dominio del Idioma Inglés: Nivel avanzado.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I

- Prestar asesoramiento en asuntos que se le encomiende o sean de su competencia;
- Formular y evaluar propuestas de carácter jurídico, en asuntos relacionados con el Sector;
- Evaluar y dictaminar documentos y expedientes de carácter administrativo legal;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la aplicación e interpretación de normas técnico legales;
- Revisar los proyectos de directivas, contratos, convenios y documentos que deba visar el Jefe de Gabinete;
- Revisar los proyectos de Resolución del Despacho Ministerial y los proyectos de los dispositivos que el Despacho Ministerial deba elevar a otras instancias;
- Colaborar con el Jefe de Gabinete, coordinando con las dependencias de la Entidad los aspectos que se requieran;

- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de Gabinete.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Gabinete.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Técnico Administrativo II
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Abogado colegiado.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sector.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento y dominio del Idioma Inglés: Nivel avanzado.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA IV

- Clasificar y atender la documentación del Jefe de Gabinete;
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Organizar los archivos de documentos y expedientes atendidos por el Jefe de Gabinete;
- Mantener actualizada la Agenda del Jefe de Gabinete;
- Atender las llamadas telefónicas oficiales;
- Otras funciones inherentes al cargo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Jefe de Gabinete y de los Asesores.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Conocimiento de Inglés: Nivel Intermedio.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina General de Auditoría Interna				
014	Auditor General I	F-5	1	Director General
015	Abogado IV	P-A	1	
016	Secretaria IV	T-B	1	
017	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Oficina de Control Financiero</u>				
018	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
019	Director de Sistema Administrativo I	F-2	1	Subdirector
020	Auditor IV	P-A	1	
021	Auditor III	P-B	1	
022	Secretaria III	T-C	1	
<u>Oficina de Control Administrativo</u>				
023	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
024	Director de Sistema Administrativo I	F-2	1	Subdirector
025-026	Especialista en Inspectoría IV	P-A	2	
027	Técnico Administrativo III	P-A	1	
TOTAL			14	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

AUDITOR GENERAL I (Director General de la Oficina General de Auditoría Interna)

- Dirigir, ejecutar y supervisar el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, y el control externo a que se refiere el 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
- Disponer la realización de auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General;
- Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad;

- Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuicio o opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior;
- Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes;
- Disponer se efectúen las investigaciones y/o verificaciones de las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva;
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- Disponer se efectúe el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos;
- Prestar apoyo a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad;
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;
- Formular y proponer el presupuesto anual del Organismo de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad;
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General;

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Evaluar al personal a su cargo;
- Disponer la atención oportuna de los encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Director de la Oficina de Control Financiero
 2. Director de la Oficina de Control Administrativo
 3. Abogado IV
 4. Secretaria IV
 5. Auxiliar de Sistema Administrativo I

NOTA: Ejerce mando directo sobre los Directores de Sistema Administrativo I (Subdirectores), Auditor IV, Auditor III, Especialista en Inspectoría IV y Técnico Administrativo III, para la conformación de equipos de auditoría, designados como Comisiones de Auditoría a cargo de las acciones de control programadas y no programadas a iniciarse, así como otras verificaciones.

Requisitos Mínimos:

(Requisitos establecidos en el Art. 20º del Capítulo IV de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG)

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- Contar con Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada, o en funciones gerenciales en la administración pública o privada.
- Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe de OCI por la Contraloría General, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, aún cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos años; así como, no haber desempeñado en la entidad, durante los dos años anteriores, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría (Declaración Jurada).
- Capacitación, acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General, o por cualquier otra Institución de nivel superior, colegio profesional o universitario, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.
- Aprobar el exámen correspondiente de suficiencia o revalidación en control gubernamental, a cargo de la Contraloría General.
- Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

ABOGADO IV

- Prestar asesoramiento especializado en control gubernamental y administración pública o privada;
- Absolver las consultas de orden legal formuladas por los equipos de trabajo a través del Auditor General durante el desarrollo de las auditorías;
- Difundir entre el personal de la Oficina, la legislación y normas técnicas de control vigentes, para su conocimiento y aplicación, procediendo a su recopilación sistemática;
- Intervenir en el proceso de control de calidad de los Informes de Auditoría que el Auditor General disponga, revisando la correcta aplicación de la normatividad vigente;
- Participar en la ejecución de las acciones de control, previstas en el Plan Anual de Control y otras auditorías no planificadas;
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos especializados en el área de su competencia;
- Evaluar y elaborar informes sobre expedientes de carácter técnico y legal;
- Formular, analizar y/o revisar proyectos de dispositivos, normas, directivas y/o reglamentos, así como de procedimientos especializados;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Auditor General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Auditor General
- Supervisa la labor de:
 1. Secretaria IV
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en auditoría y control gubernamental.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Formación en Auditoría y Control Gubernamental por 02 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

SECRETARIA IV

- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial;
- Administrar la documentación clasificada, atendiendo su recepción, registro, trámite y archivo;
- Supervisar la labor que realiza el personal de apoyo administrativo;
- Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la documentación administrativa y el archivo técnico denominado “Archivo Permanente”;
- Redactar los documentos administrativos de acuerdo a instrucciones impartidas por el Auditor General;
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones de trabajo;
- Llevar el control del parte diario de control de asistencia del personal de la Oficina General de Auditoría Interna;
- Tomar dictado taquigráfico;
- Efectuar la digitación de los informes de auditoría, notas informativas, formatos y otra documentación de carácter técnico que elabore el personal auditor;
- Tramitar la inscripción y participación en cursos de capacitación, la obtención de viáticos y asignaciones para comisiones de servicios, las papeletas de permisos y comisiones, entre otras acciones administrativas;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y ejercer el control respectivo de su distribución;
- Coordinar con el personal auxiliar el servicio de fotocopiado;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que competen atender al órgano de auditoría interna, coordinando con el personal directivo a efecto de derivar su atención al personal profesional o técnico que corresponda;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Auditor General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Organizar la información a ser presentada en la vitrina de anuncios de la Oficina General de Auditoría Interna.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Auditor General
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Gestionar la atención de requerimientos de bienes y recoger tales bienes del Almacén;
- Distribuir documentos y materiales en general entre el personal de la oficina;
- Apoyar a las secretarías en el archivo de la documentación administrativa y técnica;
- Atender y/o supervisar las labores de servicio interno de la oficina;
- Custodiar la oficina y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Efectuar el reparto y entrega de la documentación reservada y/o confidencial y las notificaciones cursadas en cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Realizar trámites externos en diversas entidades públicas y privadas, que requieran los equipos de auditoría, durante la ejecución de las acciones de control;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Auditor General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Auditor General y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

OFICINA DE CONTROL FINANCIERO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina de Control Financiero</u>				
018	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
019	Director de Sistema Administrativo I	F-2	1	Subdirector
020	Auditor IV	P-A	1	
021	Auditor III	P-B	1	
022	Secretaria III	T-C	1	
TOTAL			5	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL FINANCIERO:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las acciones de control sobre aspectos económicos, financieros y de gestión, previstas en el Plan Anual de Control, así como otras que disponga el Auditor General, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes;
- b) Efectuar anualmente la Auditoría de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la entidad;
- c) Verificar y evaluar periódicamente el cumplimiento de la legalidad de las acciones presupuestales, financieras y contables;
- d) Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas;
- e) Aplicar las normas, métodos y procedimientos de trabajo, dictados por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- f) Las demás funciones que le asigne el Auditor General y las que corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Director de la Oficina de Control Financiero)

- Programar, ejecutar y supervisar las acciones de control sobre aspectos económicos, financieros y de gestión, previstas en el Plan Anual de Control, así como otras que disponga el Auditor General, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes;
- Efectuar anualmente la auditoría a los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la entidad;
- Supervisar la verificación y evaluación periódica del cumplimiento de la legalidad de las acciones presupuestales, financieras y contables;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas y remitirlos al Auditor General, para su aprobación y elevación respectiva;

- Aplicar las normas, métodos y procedimientos de trabajo, dictados por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- Proponer de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos anualmente por la Contraloría General de la República, las acciones de control a ejecutarse en las unidades orgánicas del MINCETUR o entidades del Sector, para la elaboración del Plan Anual de Control;
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Auditor General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Evaluar al personal a su cargo;
- Atender por disposición del Auditor General, encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Auditor General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Director de Sistema Administrativo I
 2. Auditor IV
 3. Auditor III
 4. Secretaria III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en auditoría, control gubernamental y control financiero.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en auditoría y control gubernamental, no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(Subdirector de la Oficina de Control Financiero)

- Participar como Auditor encargado o integrante de los equipos de auditoría que designe el Auditor General, para la ejecución de las acciones de control sobre aspectos económicos, financieros y de gestión, previstas en el Plan Anual de Control y otras auditorías no planificadas que requieran un mayor grado de especialización;
- Efectuar la planificación específica de las auditorías en las que sea designado como Auditor Encargado;
- Organizar los papeles de trabajo resultantes de las acciones de control en las que participe en calidad de Auditor Encargado y entregarlos debidamente codificados y referenciados, al finalizar tales acciones a la Secretaria, para el archivo correspondiente;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas y elevar dentro de los plazos previstos al despacho del Auditor General, para su revisión y aprobación respectiva;

- Aplicar las normas, métodos, procedimientos de trabajo y demás disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- Realizar la verificación y evaluación del cumplimiento de la legalidad de las acciones presupuestales, financieras y contables del MINCETUR;
- Participar en la auditoría anual a los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la entidad;
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar como veedor en las licitaciones, concursos públicos y otros actos en los que se requiera la presencia de un representante de la Oficina General de Auditoría Interna;
- Atender por disposición del Director o Auditor General, encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Financiero y del Auditor General para la conformación de Comisiones de Auditoría.
- Supervisa la labor sobre los siguientes cargos:
 1. Auditor IV
 2. Auditor III
 3. Secretaria III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador o especialidades afines y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en auditoría y control gubernamental, no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en auditoría y control gubernamental.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

AUDITOR IV

- Integrar los equipos de auditoría que designe el Auditor General, para la ejecución de las acciones de control sobre aspectos contables, económicos, financieros y de gestión, previstas en el Plan Anual de Control y otras auditorías no planificadas, que requieran un nivel medio de especialización;
- Efectuar la planificación específica de las auditorías en las que sea designado como Auditor Encargado;
- Organizar los papeles de trabajo resultantes de las acciones de control en las que participe en calidad de Auditor Encargado y entregarlos debidamente codificados y referenciados, al finalizar tales acciones a la Secretaria, para el archivo correspondiente;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas y elevar dentro de los plazos previstos al despacho del Auditor General, para su revisión y aprobación respectiva;

- Aplicar las normas, métodos, procedimientos de trabajo y demás disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- Participar en la verificación y evaluación del cumplimiento de la legalidad de las acciones presupuestales, financieras y contables del MINCETUR;
- Participar en la auditoría anual a los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la entidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar como observador en las licitaciones, concursos públicos y otros actos en los que se requiera la presencia de un representante de la Oficina General de Auditoría Interna;
- Atender encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Financiero y del Auditor General para la conformación de Comisiones de Auditoría.

Requisitos Mínimos:

- Título de profesional de Contador o especialidades afines.
- Capacitación especializada en control financiero y control gubernamental.
- Experiencia en gestión financiera y contable.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Formación en auditoría y control gubernamental, no menor de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

AUDITOR III

- Integrar los equipos de auditoría que designe el Auditor General, para la ejecución de las Acciones de control sobre aspectos económicos, financieros y de gestión, previstas en el Plan Anual de Control y otras auditorías no planificadas;
- Efectuar la planificación específica de las auditorías en las que sea designado como Auditor Encargado;
- Organizar los documentos de trabajo resultantes de las acciones de control en las que participa, en calidad de Auditor Encargado y entregarlos, debidamente codificados y referenciados, al finalizar tales acciones, a la Secretaria, para el archivo correspondiente;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas y elevar dentro de los plazos previstos, al despacho del Auditor General, para su revisión y aprobación respectiva;
- Aplicar las normas, métodos, procedimientos de trabajo y demás disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- Realizar la verificación y evaluación del cumplimiento de la legalidad de las acciones presupuestales, financieras y contables del MINCETUR;
- Participar en la auditoría anual a los estados financieros, presupuestarios e información complementaria de la entidad.

- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar como observador en las licitaciones, concursos públicos y otros actos en los que se requiera la presencia de un representante de la Oficina General de Auditoría Interna;
- Atender encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Financiero y del Auditor General para la conformación de Comisiones de Auditoría.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Contador o especialidades afines.
- Capacitación especializada en auditoría y control financiero.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.

SECRETARIA III

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Digitalizar los informes de auditoría, notas informativas, formatos y otra documentación de carácter técnico que elabore el personal auditor;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Coordinar e intervenir en el control de la distribución de materiales y útiles de oficina;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Financiero.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Financiero

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina de Control Administrativo				
023	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
024	Director de Sistema Administrativo I	F-2	1	Subdirector
025-026	Especialista en Inspectoría IV	P-A	2	
027	Técnico Administrativo III	T-A	1	
TOTAL			5	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las acciones de control sobre aspectos administrativos previstas en el Plan Anual de Control, así como otras que disponga el Auditor General;
- b) Realizar las investigaciones y/o verificaciones de las denuncias, quejas, reclamos e irregularidades que se pongan de manifiesto en la ejecución de las acciones de control;
- c) Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control;
- d) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones y a la superación de las observaciones contenidas en los informes de auditoría, dentro de los plazos y formas previstas;
- e) Aplicar las normas, métodos y procedimientos de trabajo, dictados por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control a su cargo;
- f) Las demás funciones que le asigne el Auditor General y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director de la Oficina de Control Administrativo)

- Programar, ejecutar y supervisar las acciones de control sobre aspectos administrativos previstas en el Plan Anual de Control, así como otras que disponga el Auditor General de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones legales vigentes;
- Realizar las investigaciones y/o verificaciones a las denuncias, quejas, reclamos e irregularidades que se deriven de la ejecución de las acciones de control;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas, y remitirlos al Auditor General, para su aprobación y elevación respectiva;

- Efectuar y/o supervisar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones y a la superación de las observaciones contenidas en los informes de auditoría, dentro de los plazos y formas previstas;
- Proponer de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidos anualmente por la Contraloría General de la República, las acciones de control a ejecutarse en las unidades orgánicas del MINCETUR o entidades del Sector, para la elaboración del Plan Anual de Control;
- Aplicar las normas, métodos y procedimientos de trabajo, dictados por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control a su cargo;
- Supervisar el trabajo realizado por el personal a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Auditor General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Evaluar al personal a su cargo;
- Atender por disposición del Auditor General, encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Auditor General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Director de Sistema Administrativo I
 2. Especialista en Inspectoría IV
 3. Técnico Administrativo III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en auditoría, sistemas administrativos y control gubernamental.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en auditoría y control gubernamental, no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(Subdirector de la Oficina de Control Administrativo)

- Participar como Auditor Encargado o integrante de los equipos de auditoría, para la ejecución de las acciones de control sobre aspectos administrativos, previstas en el Plan Anual de Control y otras auditorías no planificadas que requieran un mayor grado de especialización;
- Efectuar la planificación específica de las auditorías en las que sea designado como Auditor Encargado;
- Organizar los documentos de trabajo resultantes de las acciones de control en las que participe en calidad de Auditor Encargado y entregarlos debidamente

- codificados y referenciados al finalizar tales acciones a la Secretaria, para el archivo correspondiente;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas y elevar dentro de los plazos previstos al despacho del Auditor General, para su revisión y aprobación respectiva;
- Aplicar las normas, métodos, procedimientos de trabajo y demás disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- Efectuar el seguimiento de la superación de las observaciones e implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, por disposición del Director;
- Realizar por encargo del Director o del Auditor General, las investigaciones y/o verificaciones de las denuncias, quejas o reclamos que se presenten; así como de aquellas irregularidades que se deriven de la ejecución de las acciones de control;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Oficina de Control Administrativo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Atender por disposición del Director o del Auditor General, los encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Administrativo y del Auditor General para la conformación de Comisiones de Auditoría.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en auditoría y control gubernamental no menor de 02 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN INSPECTORÍA IV

- Integrar los equipos de auditoría que designe el Auditor General, para la ejecución de las acciones de control sobre aspectos administrativos, previstas en el Plan Anual de Auditoría Gubernamental y otras auditorías no planificadas, que requieran un nivel medio de especialización;
- Efectuar la planificación específica de las auditorías en las que sea designado como Auditor Encargado;
- Organizar los documentos de trabajo resultantes de las acciones de control en las que participa en calidad de Auditor Encargado y entregarlos debidamente codificados y referenciados al finalizar tales acciones a la Secretaria, para el archivo correspondiente;
- Elaborar los informes de auditoría resultantes de las acciones de control efectuadas y elevar dentro de los plazos previstos, al despacho del Auditor General, para su revisión y aprobación respectiva;

- Aplicar las normas, métodos, procedimientos de trabajo y demás disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, en la ejecución de las acciones de control;
- Realizar por encargo del Director, las investigaciones y/o verificaciones de las denuncias, quejas o reclamos que se presenten; así como de aquellas irregularidades que se deriven de la ejecución de las acciones de control;
- Integrar los equipos a cargo del seguimiento de la superación de las observaciones e implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Atender encargos específicos formulados por la Contraloría General de la República.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Administrativo y del Auditor General para la conformación de Comisiones de Auditoría.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Formación en auditoría y control gubernamental no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en auditoría y control gubernamental.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- Participar como apoyo técnico en equipos de auditoría que designe el Auditor General, para la ejecución de las acciones de control sobre aspectos administrativos, previstas en el Plan Anual de Control y otras auditorías no planificadas;
- Ejecutar los procedimientos previstos en los programas de trabajo elaborados para las auditorías en las que participa de acuerdo a la distribución o asignación recibida del Supervisor y Auditor Encargado y elaborar los papeles de trabajo y entregar al Auditor Encargado de dicha acción, para su revisión, consolidación y archivo correspondiente;
- Analizar los expedientes técnicos de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Director o Sub Director;
- Aplicar las normas, métodos, procedimientos de trabajo y demás disposiciones dictadas por la Contraloría General de la República, durante las acciones de control en las que participa;
- Realizar por encargo del Director y/o el Auditor General, las investigaciones y/o verificaciones de las denuncias, quejas o reclamos que se presenten; así como de aquellas irregularidades que se deriven de la ejecución de las acciones de control;
- Participar en los equipos de Auditoría a cargo del seguimiento de la superación de las observaciones e implantación de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Administrativo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Evaluar y/o analizar los expedientes técnicos de acuerdo a las orientaciones impartidas por el Director y formular el informe correspondiente;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Administrativo y del Auditor General, para la conformación de comisiones de auditoría.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en control gubernamental.
- Experiencia mínima de 03 años en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Procuraduría Pública</u>				
028	Procurador	M-5	1	Procurador
029	Abogado IV	P-A	1	
030-031	Abogado III	P-B	2	
032	Técnico en Abogacía I	T-B	1	
033	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
TOTAL			6	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

PROCURADOR

(Procurador Público)

- Ejercer la representación y defensa de los intereses del Sector, ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil;
- Ejercer la defensa judicial del Sector, ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes Distritos y Zonas Judiciales de la República;
- Coordinar la defensa judicial del Ministerio con los funcionarios de sus diferentes dependencias, de sus Instituciones Públicas Descentralizadas y Organismos Descentralizados Autónomos;
- Participar como integrante del Consejo de Defensa Judicial del Estado;
- Emitir pronunciamiento técnico legal en asuntos de interés para la defensa judicial del Ministerio;
- Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas redondas y similares para tratar asuntos técnico legales relacionados con la defensa judicial del Ministerio y para promover la capacitación profesional del personal a su cargo;
- Prestar declaraciones en juicios;
- Formular el Plan de Trabajo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina;
- Las demás funciones que le asigne el Ministro y las señaladas en el Decreto Ley N° 17537, sus modificatorias y ampliatorias sobre Representación y Defensa del Estado en Juicio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Ministro.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Abogado IV
 2. Abogado III
 3. Técnico en Abogacía I
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Abogado Colegiado, con un mínimo de quince (15) años consecutivos de ejercicio de la profesión.
- Capacitación especializada en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y/o arbitral.
- Capacitación en gestión pública.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Experiencia en conducción de personal.

ABOGADO IV

- Preparar y redactar demandas, denuncias, alegatos e informes, en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y arbitral;
- Contestar demandas, absolver traslados y demás escritos, en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y arbitral;
- Concurrir a las audiencias e informes orales que se producen en los juzgados y Salas del Poder Judicial por delegación del Procurador;
- Informar el estado y llevar un control actualizado de los procesos asignados a su cargo;
- Preparar la sumaria estadística mensual para el Consejo de Defensa Judicial del Estado;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Procurador Público;

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Elaborar informe mensuales sobre el estado de las causas que tiene asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Procurador Público.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y/o arbitral.
- Experiencia profesional y formación en la defensa de procesos judiciales, con un mínimo de 03 años consecutivos de ejercicio de la profesión.
- Alto grado de responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO III

- Preparar y redactar demandas, denuncias, alegatos e informes, en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y arbitral;
- Contestar demandas, absolver traslados y demás escritos, en materia civil, penal, constitucional, laborar, administrativa y arbitral;

- Concurrir a las audiencias e informes orales que se producen en los juzgados y Salas del Poder Judicial por delegación del Procurador;
- Informar el estado y llevar un control actualizado de los procesos asignados a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Procurador Público.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las causas que tiene asignadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Procurador Público.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado.
- Capacitación especializada en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y/o arbitral.
- Experiencia profesional y formación en la defensa de procesos judiciales mínimo de 02 años consecutivos de ejercicio de la profesión.
- Alto grado de responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones;
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO EN ABOGACÍA I

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico;
- Informar sobre resultado de gestiones, acciones ejecutadas;
- Proporcionar información sobre dispositivos legales;
- Efectuar búsquedas y seguimiento del avance de los procesos judiciales en el Poder Judicial;
- Apoyar a los abogados recogiendo información de los distintos procesos en los Juzgados y Salas de las Corte Superior y Suprema;
- Clasificar los expedientes ingresados y elaborar los respectivos cargos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Procurador Público.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Procurador Público.

Requisitos Mínimos:

- Estudios universitarios en derecho.
- Capacitación especializada en materia civil, penal, constitucional, laboral, administrativa y/o arbitral.
- Experiencia en la procuraduría de procesos judiciales mínimo de 02 años.
- Alto grado de responsabilidad para el cumplimiento de sus funciones;
- Dominio de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Cumplir funciones de recepción;
- Automatizar el registro, seguimiento y control de los expedientes que se manejan en la Procuraduría, recepcionar, registrar y archivar toda la documentación que ingresa y sale;
- Gestionar, recibir y distribuir materiales y útiles de escritorio;
- Realizar labores de mensajería.
- Custodiar el local y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Atender labores de servicio interno de la oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Procurador Público.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Procurador Público.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Secretaría General</u>				
034	Secretario General	F-6	1	Secretario General
035	Asesor I	F-3	1	
036-037	Secretaria V	T-A	2	
038-040	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	3	
TOTAL			7	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

SECRETARIO GENERAL

- Someter a consideración del Ministro los planes administrativos, financieros y tecnológicos que requieran su aprobación;
- Proponer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los órganos que conforman el Ministerio;
- Apoyar al Ministro en las funciones relacionadas al movimiento administrativo del Sector MINCETUR;
- Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Ministro;
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo del Ministerio;
- Coordinar y supervisar las acciones de cooperación técnica internacional, de defensa nacional y civil, así como de seguridad interna y la gestión del órgano de ejecución coactiva;
- Coordinar y supervisar la administración de los recursos presupuestales;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de la tecnología de información en el Ministerio;
- Autorizar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, tales como: rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo y transferencia de los servidores del Sector, de los diversos grupos ocupacionales y funcionarios hasta nivel F-3;
- Aprobar los presupuestos adicionales de obra y ampliaciones de plazo;
- Resolver en segunda y última instancia los expedientes administrativos de naturaleza laboral de los servidores y funcionarios hasta nivel F-3 y niveles equivalentes bajo el régimen de la actividad privada;
- Resolver en segunda y última instancia los expedientes administrativos de naturaleza pensionarias de los trabajadores cesantes del Ministerio;
- Coordinar con las autoridades de los Gobiernos Regionales y de las Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas;

- Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y Privada los asuntos que estén dentro de su competencia y que fueran necesarios;
- Expedir Resoluciones Secretariales en materia de su competencia o en aquella que le haya sido delegada;
- Emitir Directivas que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión;
- Supervisar e impulsar las actividades de los órganos del Sector encaminados a la implementación de las recomendaciones y superación de las observaciones formuladas por los órganos de control;
- Solicitar la realización de acciones de control con conocimiento del Despacho Ministerial;
- Supervisar el cumplimiento de los Programas Anuales de Acciones de Control;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Secretaría General;
- Las demás funciones que le asigne o delegue el Ministro.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en comisiones y/o reuniones para tratar asuntos especializados en el área de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor I
 2. Secretaria V
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 4. Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica
 5. Director General de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
 6. Director General de la Oficina General de Administración
 7. Director General de la Oficina General de Informática y Estadística
 8. Director de la Oficina de Defensa Nacional
 9. Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo
 10. Ejecutor Coactivo

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o poseer una alternativa de estudios o formación universitaria combinados con experiencia en la Administración Pública.
- Capacitación especializada en temas vinculados al Sector.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación del Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad para interactuar eficazmente con los distintos niveles de la organización.

ASESOR I

- Asesorar en materia de control previo y concurrente, en la implantación de recomendaciones y en la superación de observaciones;
- Realizar pronunciamiento sobre aspectos específicos en materia de control y gestión;
- Realizar acciones de seguimiento de las medidas correctivas aplicadas por el Titular;

- Realizar el seguimiento de las acciones judiciales derivadas de acciones de control;
- Absolver consultas sobre control Gubernamental, tanto institucional como sectorial;
- Coordinar reuniones de trabajo con los jefes de las áreas para encauzar medidas correctivas;
- Proponer normas y directivas en asuntos de control;
- Evaluar la gestión del órgano de Auditoría a nivel superior;
- Realizar reuniones de trabajo con sociedades de Auditoría dentro del ámbito del sector y a nivel de Alta Dirección, bajo la óptica de control y gestión;
- Coordinar con los diferentes niveles del Ministerio de materia de adquisiciones y contrataciones;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 5. Secretaria V
 6. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en control gubernamental.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación sectorial.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA V

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial;
- Revisar y preparar la documentación para la visación o firma respectiva;
- Realizar el seguimiento de los documentos derivados por Secretaria General a otras Oficinas, para su atención;
- Guardar reserva con relación a la documentación y/o trámites que le sean encomendados;
- Tomar dictado, digitar y redactar documentos variados;
- Atender las llamadas telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas;
- Clasificar los documentos para su archivo;
- Supervisar la labor del personal auxiliar;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.

- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

SECRETARIA V

- Recepcionar la documentación que ingresa a Secretaria General y preparar la hoja de ruta para su respectivo trámite;
- Revisar y preparar la documentación para el despacho de la Secretaría General;
- Revisar y preparar las Resoluciones Supremas y Ministeriales y otros documentos para la atención del Ministro;
- Tomar dictado y digitar documentos relacionados a las labores propias de la Secretaría General;
- Atender llamadas telefónicas, coordinar reuniones y concertar citas;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones generales;
- Guardar reserva con relación a la documentación y/o trámites que le sean encomendados;
- Supervisar la labor del personal auxiliar;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Mantener actualizado los registros de documentos técnicos;
- Registrar, tramitar y archivar las Resoluciones Supremas, Ministeriales y Secretariales;
- Depurar y transferir del archivo periférico al archivo central, los documentos generados por el Despacho Ministerial;
- Administrar el archivo histórico de las normas legales emitidas por el Despacho Ministerial y Secretaría General, así como coordinar su mantenimiento para su óptima conservación;
- Organizar, clasificar, codificar y archivar la documentación que ingresa y egresa del Despacho Ministerial;
- Recopilar y archivar las normas legales del diario oficial “EL Peruano”
- Fotocopiar la documentación que se le solicite;

- Atender los requerimientos de documentación que solicite el Despacho Ministerial y Secretaria General;
- Guardar reserva con relación a la documentación y/o trámites que le sean encomendados;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General, del Asesor I y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación de la Secretaria General, para su distribución;
- Clasificar, distribuir y archivar la documentación derivadas de las acciones de control;
- Atender los requerimientos de documentación que solicite la Secretaria General;
- Clasificar la documentación de la Secretaría General para su distribución;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Secretaría General;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General, del Asesor I y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Realizar labores de mensajería;
- Archivar la documentación de la Secretaria General;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Secretaría General;
- Gestionar el pedido de los materiales y útiles de escritorio;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Secretario General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General, del Asesor I y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina de Defensa Nacional</u>				
041	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
042	Planificador II	P-C	1	
043	Técnico Administrativo II	T-B	1	
TOTAL			3	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Director de la Oficina de Defensa Nacional)

- Prestar asesoramiento en asuntos relacionados con la defensa nacional;
- Formular las actividades de defensa nacional en el Ministerio en concordancia con las directivas del Ministerio de Defensa;
- Ejecutar y evaluar las acciones de defensa nacional en el Ministerio, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Defensa;
- Planear, ejecutar y evaluar acciones de defensa civil en el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil;
- Coordinar, programar y conducir la movilización en el MINCETUR;
- Difundir los principios y temas relacionados a la defensa nacional entre los trabajadores del Ministerio;
- Programar y efectuar acciones de capacitación sobre defensa nacional y civil, orientadas al personal del Ministerio;
- Participar en el desarrollo de planes de defensa nacional;
- Establecer una base de datos de información potencial de recursos sectoriales, para eventuales requerimientos de defensa nacional y defensa civil;
- Promover y participar en las acciones orientadas a afianzar la formación cívico-patriótica de los trabajadores del Ministerio;
- Elaborar el Plan de Trabajo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Secretaría General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Evaluar al personal de la Oficina.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre:
 1. Planificador II

2. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Sociales.
- Estudios de especialización en defensa nacional y civil.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en actividades de defensa nacional y civil.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

PLANIFICADOR II

- Desarrollar las actividades de defensa nacional en el Ministerio en concordancia con las directivas del Ministerio de Defensa;
- Ejecutar y evaluar las acciones de defensa nacional en el Ministerio, de acuerdo a las orientaciones técnico-normativas emitidas por el Ministerio de Defensa;
- Ejecutar y evaluar acciones de defensa civil en el Ministerio, de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil;
- Coordinar, programar y conducir la movilización en el MINCETUR;
- Difundir los principios y temas relacionados a la defensa nacional entre los trabajadores del Ministerio;
- Participar en las acciones de capacitación sobre defensa nacional y civil, orientadas al personal del Ministerio;
- Participar en el desarrollo de planes de defensa nacional;
- Establecer una base de datos de información potencial de recursos sectoriales, para eventuales requerimientos de defensa nacional y defensa civil;
- Participar en las acciones orientadas a afianzar la formación cívico-patriótica de los trabajadores del Ministerio;
- Elaborar el Plan de Trabajo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller en Ciencias Sociales.
- Experiencia en actividades de defensa nacional.
- Capacitación especializada en defensa nacional y civil.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Defensa Nacional y Defensa Civil del Ministerio;

- Participar, apoyar y coordinar acciones en la formulación de estudios sobre defensa nacional en el Ministerio;
- Elaborar y mantener actualizada la base de datos de información potencial de recursos del Sector para la defensa nacional y defensa civil;
- Proponer y ejecutar programas de difusión de temas de seguridad y defensa nacional;
- Coordinar las acciones de defensa nacional con el Ministerio de Defensa, y Direcciones Regionales del Ministerio;
- Coordinar las acciones de defensa civil con el Instituto Nacional de Defensa Civil y la Segunda Región de Defensa Civil;
- Apoyar en la organización de eventos de formación cívico-patriótica en el Ministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Defensa Nacional.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en acciones de defensa civil en el Ministerio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Defensa Nacional.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior.
- Experiencia técnica y formación en actividades de defensa nacional y civil, mínima de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

----- 0 -----

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina de Comunicaciones y Protocolo</u>				
044	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
045	Periodista IV	P-A	1	
046	Periodista II	P-C	1	
047	Técnico Administrativo II	T-B	1	
TOTAL			4	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo)

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las acciones y tareas de relaciones públicas e información del Ministerio;
- Dar cobertura periodística a las actividades de la Alta Dirección;
- Actuar como vocero oficial, a través de los medios de comunicación, de las actividades que ejecute la Alta Dirección;
- Difundir la política, objetivos, planes, programas y actividades del MINCETUR a través de los medios de comunicación;
- Programar, organizar y coordinar entrevistas, conferencias de prensa y notas informativas con los medios de comunicación;
- Atender los aspectos protocolares del Despacho del Ministro y Viceministros;
- Acompañar al Ministro a sus actividades oficiales para la cobertura periodística correspondiente;
- Dirigir y editar la publicación del Boletín Informativo del Ministerio;
- Supervisar el archivo fotográfico y periodístico del Ministro, Viceministros y temas relacionados al Sector;
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico-administrativas de la Dirección;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión a la Oficina;
- Difundir el directorio actualizado del MINCETUR;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Secretaría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Periodista IV
 2. Periodista II
 3. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Periodista o Comunicador Social.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en actividades propias de comunicación y periodismo.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

PERIODISTA IV

- Redactar notas de prensa para la difusión de principales acciones del Ministerio y convocatoria a Conferencias de Prensa;
- Dar cobertura a las actividades oficiales de los Viceministros;
- Dar cobertura fotográfica y audio visual a las actividades del Ministerio;
- Brindar atención protocolar a los Viceministros en el aeropuerto ante viajes en misión oficial;
- Organizar el archivo fotográfico y periodístico del Ministro, Viceministros y temas relacionados al Sector;
- Elaborar y redactar notas informativas para el Boletín Informativo del Ministerio;
- Actualizar las vitrinas informativas del Ministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Brindar atención protocolar al Ministro en el aeropuerto ante viajes en misión oficial;
- Dar cobertura a las actividades del Ministro;
- Asumir responsabilidades de la Oficina durante la ausencia del Director.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.
- Supervisa la labor del Técnico Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título de Periodista Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en atenciones protocolares y actividades fotográficas.
- Experiencia profesional, por 03 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina y de base de datos.

PERIODISTA II

- Apoyar en la redacción de notas de prensa para la difusión de principales acciones del Ministerio y convocatoria a Conferencias de Prensa;
- Apoyar en la cobertura a las actividades oficiales de los Viceministros;
- Prestar apoyo fotográfico y audio visual en las actividades del Ministerio;

- Brindar atención protocolar a los Viceministros en el aeropuerto ante viajes en misión oficial;
- Contribuir en la organización del archivo fotográfico y periodístico del Ministro, Viceministros y temas relacionados al Sector;
- Elaborar y redactar notas informativas para el Boletín Informativo del Ministerio;
- Apoyar en la actualización de las vitrinas informativas del Ministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o bachiller de Periodista.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina y de base de datos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Elaborar y actualizar los directorios de los medios de comunicación, aniversarios y onomásticos de Ministros de Estado;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Actualizar permanentemente el directorio del MINCETUR;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y distribuir;
- Dar apoyo secretarial para la publicación del Boletín Informativo del Ministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Realizar coordinaciones directas con otras instituciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Comunicaciones y Protocolo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA DE EJECUCION COACTIVA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina de Ejecución Coactiva				
048	Ejecutor Coactivo I	P-B	1	
049-050	Auxiliar Coactivo I	T-B	2	
TOTAL			03	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

EJECUTOR COACTIVO I

- Ejercer las acciones de coerción necesarias para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales;
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias y en su caso, variarlas o dejarlas sin efecto;
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo;
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor del MINCETUR por los deudores y terceros, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia;
- Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos establecidos por ley;
- Disponer luego de iniciado el procedimiento y de ser el caso, de los medios para la adecuada difusión de las medidas cautelares adoptadas;
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- Resolver las intervenciones excluyentes y tercerías de propiedad, disponiendo la devolución de los bienes embargados cuando lo indique el Tribunal Fiscal, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley;
- Solicitar a las diferentes entidades públicas o privadas información relativa a los deudores;
- Rematar los bienes embargados, cobrar el importe de la deuda, además de las costas y gastos respectivos, entregando de ser el caso el remanente al ejecutado;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Secretaría General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre el cargo de Auxiliar Coactivo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado con colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en derecho administrativo y tributario, mínimo de 05 años.

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave;
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley;
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

AUXILIAR COACTIVO I

- Tramitar y custodiar los expedientes sobre cobranza coactiva a su cargo;
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Emitir los informes pertinentes;
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- Recepcionar, tramitar y clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario;
- Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Ejecutor Coactivo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller o egresado universitario en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario, mínimo por 03 años.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso;
- No haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave;
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad;
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la ley.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Oficina de Asesoría General</i>				
051	Director de Sistema Administrativo III	F-5	1	Director General
052-054	Abogado IV	P-A	3	
055-056	Secretaria IV	T-B	2	
057	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
TOTAL			7	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

(Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica)

- Dirigir, orientar y supervisar la marcha administrativa de la Oficina velando por el cabal cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas;
- Asesorar a la Alta Dirección y demás dependencias del Ministerio, sobre la aplicación de los dispositivos legales relacionados con los diferentes asuntos de su competencia y emitir los dictámenes que al respecto le soliciten;
- Visar los proyectos de disposiciones legales, resoluciones ministeriales y secretariales, normas y directivas administrativas de orden general y otros documentos de naturaleza similar, elaborados por la Alta Dirección del Ministerio;
- Elaborar y visar los Convenios y Contratos en los cuales intervenga el Ministerio y revisar los que sean propuestos por sus diferentes dependencias;
- Emitir opinión sobre los asuntos jurídicos legales relacionados al Sector, que le sean sometidos a su consideración así como en los procedimientos de selección de contratistas;
- Mantener coordinación con la Procuraduría Pública del Sector, para proveer a esta de la información que requiere para ejercer la defensa que le es encomendada;
- Formular el Plan Operativo Anual, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina General;
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Alta Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Abogado IV.
 2. Secretaria IV.
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en el cargo directivo no menor de 03 años.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al sector.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Asesorar a los órganos del Ministerio sobre aspectos técnico - jurídicos propios de su competencia;
- Absolver consultas técnico-jurídicas, emitir informes, proyectar resoluciones;
- Informar y proyectar resoluciones sobre los recursos impugnativos que se interpongan y que corresponden ser resueltos por el Despacho Ministerial o por el Despacho de la Secretaría General;
- Formular y evaluar propuestas de carácter jurídico, en asuntos relacionados con el sector;
- Coordinar y ejecutar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Recomendar la normatividad de carácter legal;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializados;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable al sector.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación correspondiente que ingresa a la Oficina General;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo;
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;
- Coordinar y concertar reuniones del Director General;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los informes correspondientes;
- Recibir, atender y orientar al público en general sobre consultas y gestiones que correspondan a la Oficina General;
- Supervisar la labor del personal auxiliar;
- Clasificar los expedientes ingresados y elaborar los respectivos cargos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Realizar el inventario de libros y publicaciones pertinentes a la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Mantener actualizado el archivo de documentos que respalden los informes de las acciones encomendadas;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y ejercer el control respectivo;
- Organizar y actualizar el archivo y Biblioteca de la Oficina General;

- Custodiar el local y los bienes que existen en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar o entregar las comunicaciones;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y distribuir los útiles de escritorio;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y DESARROLLO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina General de Planificación, Presupuesto y desarrollo</u>				
058	Director de Sistema Administrativo III	F-5	1	Director General
059	Secretaria IV	T-B	1	
060	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Oficina de Planificación y Presupuesto</u>				
061	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
062-063	Economista III P-B		2	
064	Planificador III	P-B	1	
065	Especialista en Finanzas II	P-C	1	
066	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Oficina de Racionalización</u>				
067	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
068	Especialista en Racionalización IV	P-A	1	
069	Especialista en Racionalización III	P-B	1	
070	Técnico en Racionalización I	T-B	1	
071	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública</u>				
072	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
073	Economista IV	P-A	1	
074	Planificador III	P-B	1	
075-076	Técnico Administrativo II	T-B	2	
TOTAL			19	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

**(Director General de la Oficina
General de Planificación,
Presupuesto y Desarrollo)**

- Supervisar el desarrollo de planes, programas y proyectos sectoriales e institucionales;
- Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional, en coordinación con los órganos de línea, viceministerios y organismos públicos descentralizados del sector;
- Supervisar la elaboración y evaluación del presupuesto de acuerdo a las Directivas emanadas por el ente rector;
- Coordinar y supervisar el proceso de formulación y asignación de recursos presupuestales del Ministerio;

- Supervisar la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, así como realizar actividades de difusión del citado Plan;
- Supervisar la conducción de las acciones de cooperación técnica internacional;
- Supervisar y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones del Ministerio y su desarrollo orgánico;
- Supervisar la conducción del Sistema Nacional de Inversión Pública del Sector;
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas de la Oficina General, así como el desempeño laboral del personal asignado;
- Asesorar y coordinar a las dependencias del Ministerio, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Autónomos e Instituciones Públicas Descentralizadas en asuntos de materia de planeamiento, formulación presupuestal, cooperación técnica internacional, inversiones, racionalización y en los procesos de desconcentración y descentralización administrativa;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales, los asuntos materia de su competencia;
- Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne la Secretaría General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en representación del MINCETUR, en comisiones y/o reuniones, en asuntos especializados en el área de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 3. Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto
 4. Director de la Oficina de Racionalización
 5. Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía o especialidades afines.
- Experiencia profesional, no menor de 05 años.
- Experiencia en el cargo directivo no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos; manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio de software para gestión de oficina y de base de datos.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, revisar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Oficina General;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director General y enviar comunicaciones e información;
- Supervisar la labor del personal auxiliar;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y ejercer el control respectivo de su distribución;
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;

- Coordinar y concertar reuniones del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los informes correspondientes;
- Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo secretarial;
- Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de la documentación administrativa y técnica;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Planificación Presupuesto y Desarrollo.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Distribuir y archivar la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados y elaborar los respectivos cargos;
- Custodiar el local y los bienes que existen en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar o entregar las comunicaciones;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y verificar los útiles de escritorio;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Oficina General;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimo:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina de Planificación y Presupuesto				
061	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
062-063	Economista III	P-B	2	
064	Planificador III	P-B	1	
065	Especialista en Finanzas II	P-C	1	
066	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			6	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

- a) Formular y evaluar el Plan Estratégico Sectorial de Comercio Exterior y Turismo en coordinación con los órganos de línea e instituciones públicas descentralizadas, proyectos y comisiones;
- b) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea;
- c) Conducir y supervisar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional; así como controlar y evaluar la ejecución del mismo;
- d) Asesorar y coordinar con las Unidades Ejecutoras y entidades del Sector, en materia de planeamiento y presupuesto en concordancia con la normatividad vigente;
- e) Controlar la aplicación de los recursos presupuestales autorizados en el Calendario de Compromisos;
- f) Emitir informes relativos a los temas de planeamiento y presupuesto sectoriales;
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto)

- Diseñar, monitorear y supervisar el proceso presupuestario del Pliego;
- Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial;
- Supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional;
- Asesorar a la Alta Dirección en temas presupuestarios del sector;
- Proponer directivas para un mejor desempeño de la labor presupuestaria;
- Supervisar el control de la ejecución presupuestaria;
- Monitorear y ejecutar de la evaluación presupuestaria;
- Supervisar el proceso de programación y formulación del presupuesto institucional;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina, así como el desempeño del personal asignado;

- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina;
- Coordinar temas de su competencia con las Direcciones Regionales Sectoriales.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista III
 2. Planificador III
 3. Especialista en Finanzas II
 4. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía, Ingeniería Económica u otra especialidad afín.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia y manejo de instrumentos de planeamiento y presupuesto.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Estudios de especialización en planeamiento presupuestal y estratégico.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA III

- Organizar y administrar información sobre el proceso presupuestario en medios físicos y magnéticos;
- Diseñar estructuras de información presupuestal que respondan a demandas de información;
- Proyectar informes sobre temas presupuestarios y afines;
- Brindar asistencia técnica en la etapa de formulación y evaluación de los planes estratégicos;
- Brindar asistencia técnica en temas presupuestarios a unidades orgánicas que lo requieran;
- Diligenciar información que sustenten correspondencia oficial en temas presupuestarios;
- Participar en la elaboración y organización de la información presupuestaria requerida por el organismo rector del sistema y otros organismos;
- Preparar información presupuestal requerida por autoridades y otras dependencias del Ministerio;
- Registrar la información presupuestal en las fases de formulación, programación anual, trimestral y en las etapas de la evaluación presupuestal anual y semestral;
- Emitir los reportes de ejecución mensual de compromisos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Planificación y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía.
- Experiencia en el manejo de formulación de presupuesto y planeamiento de indicadores económicos y financieros.
- Capacitación especializada en planeamiento estratégico y presupuestal.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Dominio de software para gestión de oficina y de software específicos para temas de planeamiento y presupuesto.

PLANIFICADOR III

- Organizar y administrar información sobre el proceso de planificación en medios físicos y magnéticos;
- Monitorear el proceso de formulación del Plan Estratégico del Sector Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con los órganos de línea e instituciones descentralizadas;
- Monitorear el proceso de evaluación del Plan Estratégico del Sector Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con los órganos de línea e instituciones descentralizadas;
- Monitorear el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con los órganos de línea;
- Monitorear el proceso de evaluación del Plan Estratégico Institucional del Ministerio Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con los órganos de línea;
- Atender requerimientos de información sobre temas de planeamiento;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Planificación y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas o Sociales.
- Capacitación especializada en temas de planeamiento y presupuesto.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento, no menor de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

- Manejar el software del proceso presupuestario a nivel Pliego;
- Preparar la información presupuestal para cumplir con los plazos establecidos en las directivas anuales del proceso presupuestario;
- Consolidar la información presupuestal a nivel pliego;
- Comunicación interactiva de información presupuestal por medios informáticos;
- Conciliar el marco legal del presupuesto con los entes pertinentes;

- Participar en la verificación de la afectación presupuestal;
- Procesar cuadros presupuestarios para responder a demandas de información;
- Emitir reportes de información presupuestal;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Planificación y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Planificación y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Bachiller en Economía, Administración o especialidades afines.
- Capacitación especializada en gestión presupuestal.
- Dominio de software para gestión de oficina.

Perfil Adicional:

- Experiencia en gestión del sistema presupuestario y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina para su distribución adecuada;
- Orientar sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Planificación y Presupuesto.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

----- 0 -----

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina de Racionalización				
067	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
068	Especialista en Racionalización IV	P-A	1	
069	Especialista en Racionalización III	P-B	1	
070	Técnico en Racionalización I	T-B	1	
071	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			5	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN:

- a) Formular y proponer políticas de gestión administrativa;
- b) Conducir la formulación y evaluación del Plan Operativo del Ministerio en concordancia con el Plan Estratégico Institucional;
- c) Diseñar modelos organizacionales, así como elaborar y emitir opinión sobre instrumentos normativos;
- d) Elaborar y proponer, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP; Manual de Organización y Funciones MOF, Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos normativos del MINCETUR, supervisando su correcta aplicación;
- e) Elaborar y actualizar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos y proponer acciones de simplificación administrativa;
- f) Coordinar, consolidar y concordar la elaboración de los documentos de seguimiento de compromisos y logros institucionales y sectoriales tales como: memorias, evaluaciones e informes;
- g) Coordinar y asesorar a las entidades del Sector en los temas de descentralización y desconcentración administrativa;
- h) Asesorar a las dependencias del Ministerio, Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones en materias concernientes al Sistema de Racionalización y en los procesos de reorganización institucional;
- i) Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales Sectoriales, en la formulación de sus instrumentos de gestión institucional;
- j) Las demás funciones que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Director de la Oficina de Racionalización)

- Proponer políticas de gestión administrativa;
- Formular y evaluar el cumplimiento del Plan Operativo del Ministerio en concordancia con el Plan Estratégico Institucional;
- Difundir el Plan Operativo Institucional a nivel de todas las unidades organicas de la institución;

- Diseñar modelos organizacionales, así como elaborar y emitir opinión sobre instrumentos normativos y técnico metodológicos para la gestión;
- Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa;
- Elaborar, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones MOF, Directivas Administrativas, Manuales de Procedimientos y otros instrumentos normativos del MINCETUR, supervisando su correcta aplicación;
- Proponer acciones de simplificación administrativa así como conducir la elaboración y actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Ministerio;
- Coordinar y consolidar la elaboración de los documentos de seguimiento de compromisos y logros institucionales y sectoriales tales como: memorias, evaluaciones e informes;
- Asesorar en temas de descentralización y desconcentración administrativa;
- Asesorar a las dependencias del Ministerio, Organos Desconcentrados y Organismos Descentralizados Autónomos e Instituciones Públicas Descentralizadas, en materias del Sistema de Racionalización;
- Orientar a las Direcciones Regionales Sectoriales, en la formulación de los documentos de gestión institucional;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina, así como el desempeño del personal asignado;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Concurrir a eventos sobre asuntos relacionados a sus funciones, según lo disponga la superioridad.
- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo.
- Coordinar con los organismos públicos descentralizados autónomos, proyectos y comisiones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista en Racionalización IV
 2. Especialista en Racionalización III
 3. Técnico en Racionalización I
 4. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Sociales o Económicas.
- Experiencia profesional no menor 04 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en actividades propias del área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Estudios de especialización en administración y organización.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV

- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional;
- Apoyar en la elaboración de los proyectos del Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones;
- Participar en la actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos;
- Elaborar informes y otros documentos sobre asuntos de racionalización administrativa;
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos y procedimientos;
- Participar en las acciones de simplificación administrativa;
- Asesorar a usuarios en temas de racionalización administrativa;
- Coordinar y apoyar a las Dependencias del Ministerio en la ejecución y/o actualización de los documentos de gestión;
- Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales Sectoriales, en la formulación de los documentos de gestión institucional;
- Integrar comisiones sobre asuntos especializados de racionalización;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Evaluar y emitir opinión sobre los documentos de gestión de las Direcciones Regionales (ROF, CAP y TUPA);
- Preparar la documentación necesaria para los Concursos Públicos de Selección de los Directores Regionales Sectoriales;
- Participar en comisiones sobre asuntos especializados en racionalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Racionalización
- Supervisa la labor del Técnico en Racionalización I.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, en Ciencias Administrativas, Sociales o Económicas.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina

ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III

- Apoyar en la elaboración de los proyectos del Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de Organización y Funciones;
- Participar en la actualización o modificación del Texto Unico de Procedimientos Administrativos;
- Elaborar informes y otros documentos sobre asuntos de racionalización administrativa;
- Participar en las acciones de simplificación administrativa;

- Brindar información a usuarios, sobre los documentos de gestión y planes operativos del Ministerio;
- Elaborar los documentos de seguimiento de compromisos y logros institucionales y sectoriales, tales como: memorias, evaluaciones e informes;
- Coordinar y apoyar a las dependencias del Ministerio en la ejecución y/o actualización de los documentos de gestión;
- Coordinar y apoyar a las Direcciones Regionales Sectoriales, en la formulación de los documentos de gestión institucional;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario, en Ciencias Administrativas, Sociales o Económicas.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en la formulación de documentos de gestión.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO EN RACIONALIZACIÓN I

- Participar en la elaboración de documentos del Sistema de Racionalización;
- Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Institucional;
- Revisar y analizar documentos técnicos normativos;
- Participar en la actualización del Texto Unico de Procedimientos Administrativos;
- Participar en las acciones de Simplificación Administrativa;
- Mantener actualizado el archivo técnico del Sistema de Racionalización;
- Revisar las normas legales y llevar el archivo legal;
- Apoyar al Especialista en Racionalización en la ejecución de los programas y actividades;
- Brindar información a usuarios en temas de racionalización administrativa;
- Apoyar en la formulación de los documentos de gestión institucional de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- Mantener actualizado el Directorio de las Direcciones Regionales;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Coordinar con las Direcciones Regionales, la formulación de los documentos de gestión;
- Revisar los documentos de gestión de las Direcciones Regionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines al área.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Sistema de Racionalización, mínimo de 02 años.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina para su distribución adecuada;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se realizan en la oficina;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Racionalización.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

----- 0 -----

OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública</i>				
072	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
073	Economista IV	P-A	1	
074	Planificador III	P-B	1	
075-076	Técnico Administrativo II	T-B	2	
Total			5	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA E INVERSIÓN PÚBLICA:

- a) Proponer la política sectorial sobre la cooperación técnica internacional;
- b) Identificar, los objetivos de desarrollo sectorial, programas y proyectos de desarrollo que serán incorporados en el Programa de Inversión del Ministerio y en el Programa Sectorial de Cooperación Técnica Internacional;
- c) Conducir el proceso de evaluación de los proyectos de inversión en concordancia con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- d) Asesorar a las unidades formuladoras en la elaboración de los estudios de proyectos de inversión pública, en los niveles de perfil, prefactibilidad y factibilidad, y de las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional;
- e) Declarar la viabilidad de proyectos de inversión, en lo que le compete a las actividades del sector de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- f) Evaluar periódicamente la viabilidad de los proyectos de inversión del Ministerio;
- g) Emitir informes de evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de cooperación técnica internacional correspondientes al ámbito del sector presentadas por las unidades formuladoras del sector público así como las Organizaciones e Instituciones No Gubernamentales (ONGs) y Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacionales, (ENIEX) para obtener la opinión sectorial;
- h) Conducir y ejecutar el proceso de gestión, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de las solicitudes de cooperación técnica internacional que deben ser canalizadas a las fuentes cooperantes;
- i) Supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional necesarios para el desarrollo de la actividad de comercio exterior, turística y artesanal;
- j) Promover la celebración de convenios de cooperación técnica con organismos internacionales vinculados al Sector y emitir opinión sectorial, sobre las propuestas de dichos convenios;

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública)

- Proponer la política sectorial sobre la cooperación técnica internacional;

- Identificar, los objetivos de desarrollo sectorial, programas y proyectos de desarrollo que serán incorporados en el Programa de Inversión del Ministerio y en el Programa Sectorial de Cooperación Técnica Internacional;
- Conducir el proceso de evaluación de los proyectos de inversión en concordancia con las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Asesorar a las unidades formuladoras en la elaboración de los estudios de proyectos de inversión pública, en los niveles de perfil, prefactibilidad y factibilidad, y de las solicitudes de Cooperación Técnica Internacional;
- Declarar la viabilidad de proyectos de inversión, en lo que le compete a las actividades del sector de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública;
- Evaluar periódicamente la viabilidad de los proyectos de inversión del Ministerio;
- Emitir informes de evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de cooperación técnica internacional correspondientes al ámbito del sector presentadas por las unidades formuladoras del sector público así como las Organizaciones e Instituciones No Gubernamentales (ONGs) y Entidades e Instituciones Extranjeras de Cooperación Técnica Internacionales, (ENIEX) para la obtención de opinión sectorial;
- Conducir y ejecutar el proceso de gestión, ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, de las solicitudes de cooperación técnica internacional que deben ser canalizadas a las fuentes cooperantes;
- Supervisar y evaluar los programas, proyectos y actividades de cooperación técnica internacional necesarios para el desarrollo de la actividad de comercio exterior, turística y artesanal;
- Participar en las Negociaciones sobre los programas y proyectos del MINCETUR financiados con Cooperación Técnica Internacional;
- Promover la celebración de convenios de cooperación técnica con organismos internacionales vinculados al Sector y emitir opinión sectorial, sobre las propuestas de dichos convenios;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina, así como el desempeño del personal asignado;
- Proponer el Plan Operativo Anual, presupuesto y otros documentos de gestión a la Oficina General;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales la planificación y ejecución de acciones conjuntas;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en representación del MINCETUR, en las comisiones sobre Cooperación Técnica e Inversión Pública que se convoque.
- Participar en las instancias de coordinación sobre la cooperación para el desarrollo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Planificador III
 3. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Sociales, Económicas u otra especialidad a fin al cargo.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en actividades propias afines al área.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos; manejo de instrumentos de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos y gestión de relaciones internacionales.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Capacitación en planificación para el desarrollo y/o proyectos de inversión.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Coordinar y hacer seguimiento a los proyectos de inversión presentados al Ministerio;
- Proyectar informes técnicos para la suscripción del Director;
- Conducir el proceso de programación de los proyectos de inversión;
- Asesorar en la formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión;
- Analizar y evaluar permanentemente el avance físico y financiero de los proyectos de inversión del Ministerio, de conformidad con las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas;
- Priorizar los estudios de pre-inversión en los tres niveles: perfil, prefactibilidad factibilidad;
- Mantener actualizada la cartera de los proyectos de inversión sectorial, evaluando su situación;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en las instancias de coordinación sobre la cooperación para el desarrollo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública.
- Supervisa la labor de los siguientes cargos:
 1. Planificador III
 2. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Economía.
- Capacitación especializada en proyectos de desarrollo.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planificación.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

PLANIFICADOR III

- Supervisar y ejecutar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos de la Cooperación Técnica Bilateral, Multilateral y Horizontal (CTPD);
- Elaborar informes de evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de cooperación técnica internacional, requeridos para la opinión sectorial;
- Efectuar el seguimiento y evaluación a los expertos, voluntarios y donaciones provenientes del exterior;
- Participar en los procesos de cierre y transferencia de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional;
- Administrar el Sistema de Información sobre Cooperación Internacional (SICI);
- Brindar asesoría y asistencia en temas de Cooperación Internacional;
- Participar, en coordinación con las unidades formuladoras, en la identificación y diseño de los programas y proyectos de Cooperación Técnica Bilateral, Multilateral y Horizontal (CTPD);
- Asesorar a los órganos técnicos normativos del Ministerio en la formulación de solicitudes de cooperación técnica internacional;
- Apoyar en la actualización de la base de datos del Sistema de Información sobre la Cooperación Internacional;
- Emitir pronunciamientos técnicos e informes mensuales sobre el avance de la cooperación;
- Participar en la planificación y formulación del plan operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en las negociaciones de los programas y proyectos de Cooperación.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional o Bachiller universitario en Ciencias Sociales, Económicas o en especialidades afines.
- Capacitación especializada en gestión de programas y proyectos de inversión.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Elaborar Fichas Institucionales de las Agencias de Cooperación Internacional;
- Administrar la base de datos del Sistema de Información sobre la Cooperación Técnica;
- Elaborar y diseñar el material de información sobre la cooperación internacional y sus programas y proyectos que se ejecuta en el Ministerio;
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de la base de datos del Sistema de Información sobre la Cooperación Internacional;
- Buscar nuevos programas de becas en el exterior;
- Planificar y realizar el seguimiento y evaluación de los programas de becas en el exterior;

- Realizar el mantenimiento y actualización de la información sobre los ex-becarios;
- Brindar asesoría y asistencia de información sobre becas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Elaborar publicaciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Administración o especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Administrar la base de datos del Sistema de Información sobre Inversión Pública Sectorial;
- Elaborar y diseñar el material de información sobre el Sistema de la Inversión Pública, sus programas y proyectos que se ejecutan en el Ministerio;
- Apoyar en el mantenimiento y actualización de la base de datos del Sistema de Información sobre Inversión Pública;
- Brindar asesoría y asistencia de información sobre el Sistema de Inversión Pública;
- Apoyar en las coordinaciones con las unidades formuladoras de los proyectos;
- Emitir reportes mensuales sobre el estado de evaluación de los proyectos de inversión pública del sector;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Cooperación Técnica.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Elaborar publicaciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Cooperación Técnica e Inversión Pública.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Administración o especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en actividades propias del área.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Oficina General de Administración</i>				
077	Director de Administración III	F-5	1	Director General
078	Abogado IV	P-A	1	
079	Secretaria IV	T-B	1	
080	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i>Oficina de Control Previo</i>				
081	Director de Administración II	F-3	1	Director
082	Especialista en Finanzas III	P-B	1	
083	Técnico Administrativo III	T-A	1	
084	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Oficina de Administración Financiera</i>				
085	Director de Administración II	F-2	1	Director
086	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Subdirección de Contabilidad</i>				
087	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
088	Contador IV	P-A	1	
089	Especialista en Finanzas III	P-B	1	
090	Especialista en Finanzas II	P-C	1	
091	Técnico en Finanzas I	T-C	1	
<i>Subdirección de Tesorería</i>				
092	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
093	Tesorero I	P-D	1	
094	Cajero I	T-B	1	
095	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</i>				
096	Director de Administración II	F-3	1	Director
097	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Subdirección de Adquisiciones</i>				
098	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
099	Especialista Administrativo IV	P-A	1	
100	Especialista Administrativo III	P-B	1	
101-102	Especialista Administrativo II	P-C	2	
<i>Subdirección de Programación y Control Patrimonial</i>				
103	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
104	Especialista Administrativo II	P-C	1	
105	Técnico Administrativo III	T-A	1	
106	Técnico en Finanzas II	T-A	1	

107	Técnico Administrativo II	T-B	1	
108	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	

Subdirección de Servicios y Seguridad

109	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
110	Especialista Administrativo III	P-B	1	
111-112	Chofer III	T-B	2	
113-115	Operador de Central Telefónica II	A-A	3	

Oficina de Personal

116	Director de Administración II	F-3	1	Director
117	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Centro de Esparcimiento - CENESPAR

118	Técnico Administrativo III	T-A	1	
119-121	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	3	

Subdirección de Personal

122	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
123-124	Especialista Administrativo II	P-C	2	
125	Asistente Administrativo II	P-E	1	
126-127	Técnico Administrativo III	T-A	1	
128	Técnico Administrativo II	T-B	1	

Subdirección de Bienestar

129	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
130	Asistenta Social IV	P-A	1	
131	Técnico Administrativo II	T-B	1	

Oficina de Trámite Documentario y Archivo

132	Director de Administración II	F-3	1	Director
133	Técnico Administrativo I	T-C	1	
134	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	

Subdirección de Administración Documentaria y Archivo

135	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
136	Técnico Administrativo II	T-B	1	
137-139	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	3	

TOTAL			63	
--------------	--	--	-----------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN III (Director General de Administración)

- Dirigir y supervisar a nivel institucional las actividades de los Sistemas Nacionales de Administración de Recursos: Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal y Archivo;
- Proponer y ejecutar la política institucional referente a los aspectos de su competencia;
- Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio en las decisiones administrativas o de carácter financiero que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y metas del Sector;

- Formular el Plan Operativo Anual, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina General;
- Cautelar y racionalizar el gasto y el manejo adecuado de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora de la Administración Central del Pliego Ministerial;
- Coordinar con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo el proceso de programación y formulación del presupuesto del Pliego Ministerial.
- Autorizar la apertura de los Fondos para Pagos en Efectivo y de Caja Chica para el manejo de dinero en efectivo con cargo a los diversos programas del Pliego Ministerial. Así como, constituir los Fondos Especiales, designando a los responsables de su administración bajo la modalidad de “Encargo”;
- Supervisar la conciliación de la información financiera de los ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora a su cargo, así como el registro contable de sus transacciones, bajo el Nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema Nacional de Contabilidad;
- Suscribir los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora a su cargo y los Balances consolidados correspondientes al MINCETUR, elevándolos para la firma del titular del Pliego y remitiéndolos a la Contaduría Pública de la Nación para su integración en la Cuenta General de la República;
- Suscribir los Comprobantes de Pago para cancelar las obligaciones contraídas por el MINCETUR con cargo a todas las fuentes de financiamiento asignadas en su Presupuesto Anual, autorizando el pago correspondiente;
- Supervisar la programación mensual de los ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora a su cargo para la formulación de los correspondientes Calendarios de Compromisos;
- Supervisar la operatividad del Sistema de Pre afectación del compromiso del gasto, visando la documentación sustentatoria correspondiente a su afectación;
- Emitir Directivas internas para la cautela y racionalización del gasto y el manejo adecuado de los recursos asignados al Pliego por toda Fuente de Financiamiento, en concordancia a las normas administrativas vigentes;
- Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de obligaciones y presentar propuestas de racionalidad del gasto;
- Conducir el proceso de programación del abastecimiento para el siguiente ejercicio fiscal, supervisando la formulación de los Cuadros de Necesidades de Bienes y Servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio;
- Autorizar los requerimientos de Bienes y Servicios solicitados por las Dependencias del MINCETUR para las adquisiciones de menor cuantía;
- Suscribir los contratos que deriven de la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras de acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias y modificatorias;
- Suscribir contratos de comodato predial, afectación en uso de bienes muebles y otros relativos a los bienes inmuebles y muebles de propiedad del MINCETUR, conforme al Reglamento General del Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal, previa autorización del Secretario General;
- Supervisar la oportuna toma del inventario de los bienes de almacén y del inventario físico patrimonial y autorizar la alta y baja de los registros patrimoniales y contables de los bienes del activo fijo;
- Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas la información relativa al personal nombrado, designado y contratados bajo cualquier modalidad;
- Supervisar la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones y Pensiones del Ministerio para su pago en las fechas fijadas en el cronograma oficial; así como para el pago de las entregas del CAFAE y honorarios del personal contratado;
- Proponer para su aprobación el Presupuesto Analítico de Personal de cada ejercicio fiscal;
- Expedir Resoluciones Directorales, resolviendo en primera instancia la calificación reconocimiento y otorgamiento de derechos pensionarios y su incorporación al

- Régimen de Pensiones del Estado del Decreto Ley N° 20530, así como su suspensión o reanudación del pago correspondiente;
- Expedir Resoluciones Directorales autorizando los actos administrativos de su competencia, así como los requeridos para la administración de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora a su cargo;
- Supervisar el funcionamiento de los procesos autorizados del Sistema de Trámite Documentario y Archivo para el oportuno registro, distribución y localización de los documentos ingresados en las dependencias del MINCETUR, autorizando los gastos de trámites urgentes de documentos especiales o de la Alta Dirección;
- Sustentar el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos consignados en el TUPA del MINCETUR, en función al costo que su ejecución genere por el servicio prestado, en cumplimiento del artículo 45° de la Ley N°27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” ;
- Supervisar la administración del CENESPAR del MINCETUR, autorizando los eventos institucionales a realizarse;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne Secretaría General y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 5. Abogado IV
 6. Secretaria IV
 7. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 8. Director de la Oficina de Control Previo.
 9. Director de la Oficina de Administración Financiera.
 10. Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
 11. Director de la Oficina de Personal
 12. Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad o especialidades afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en el cargo directivo no menor de 03 años.
- Amplia experiencia en dirección de los Sistemas Administrativos.
- Amplia experiencia en gestión de recursos humanos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos legales en el ámbito de su competencia;
- Analizar proyectos de dispositivos y procedimientos legales, emitiendo opinión;
- Programar actividades relacionadas con el ámbito legal de la Oficina General;
- Coordinar con instituciones públicas la interpretación de las normas legales que afectan la actividad administrativa;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;

- Formular proyectos de contratos o convenios en los que intervenga la Oficina General de Administración;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Asesorar en la atención de documentos sobre asuntos contenciosos administrativos;
- Coordinar con el Director General el cumplimiento de las recomendaciones del Organismo de Control;
- Asesorar y participar en la organización y ejecución de las licitaciones, concursos y adjudicaciones, desde la preparación de bases, absolución de consultas, evaluación de observaciones, recepción de ofertas, calificación de postores, evaluación de propuestas y en general, todo acto necesario o conveniente.
- Asesorar y participar en los procesos de Concursos de Precios;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Administración.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Revisar y/o proyectar los contratos de Bienes, Servicios y Personal;
- Coordinar y revisar los proyectos de Convenios a suscribirse a través de la OGA con otras entidades del Estado;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras con el Estado.
- Experiencia profesional no menor de 03 años y formación en la administración pública.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Oficina General;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director General y enviar comunicaciones e información;
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;
- Coordinar y concertar reuniones del Director General;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se debe realizar en la Dependencia;
- Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial;
- Mantener actualizado el archivo de documentos que respalden los informes de las acciones y tareas de control;
- Coordinar acciones secretariales con las Secretarías de la Alta Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir, clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados y elaborar los respectivos cargos, para su distribución;
- Custodiar el local y los bienes que existen en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar o entregar las comunicaciones;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y verificar los útiles de escritorio;
- Fotocopiar los documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Oficina General;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Apoyar a las diferentes Dependencias en los eventos que realiza el MINCETUR.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

OFICINA DE CONTROL PREVIO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Oficina de Control Previo</i>				
081	Director de Administración II	F-3	1	Director
082	Especialista en Finanzas III	P-B	1	
083	Técnico Administrativo III	T-A	1	
084	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			4	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL PREVIO:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema Nacional de Control y de los diferentes Sistemas Administrativos, así como la elaboración de los informes de evaluación de la gestión administrativa;
- b) Ejecutar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones para optimizar la gestión administrativa, financiera y contable de la Oficina General de Administración, conforme a las recomendaciones efectuadas por la Oficina General de Auditoría Interna;
- c) Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación sustentatoria de la ejecución de compromisos y pagos, así como las respectivas rendiciones de cuenta;
- d) Controlar la ejecución, liquidación y renovación del Fondo para Caja Chica y del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, practicando los arqueos sorpresivos para verificar su correcta administración, incluyendo los valores en custodia;
- e) Formular los correspondientes proyectos de Resolución de Autorización de Viajes al Exterior en comisión de servicios, verificando la documentación sustentatoria y la posterior rendición de cuenta documentada, así como la elaboración de los informes respectivos;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (Director de la Oficina de Control Previo)

- Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar la implementación del Control Interno para la eficiente administración de recursos del Ministerio;
- Disponer la implementación y seguimiento a las medidas correctivas dispuestas por la Oficina General de Auditoría Interna, en aplicación de las recomendaciones formuladas;
- Realizar el control concurrente de las operaciones económicas del Ministerio, así como de la utilización de los bienes y recursos públicos asignados;
- Brindar asesoramiento técnico-normativo a la Oficina General y a las distintas dependencias del Ministerio en asuntos de su competencia;
- Representar e integrar comisiones de trabajo por designación;

- Coordinar acciones de trabajo con las Direcciones que conforman la Oficina General de Administración;
- Visar los proyectos de resoluciones directorales elaboradas por la Oficina de Personal y por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;
- Fiscalizar y visar las planillas de viajes en comisión de servicios;
- Fiscalizar y visar las Ordenes de Compra o de Servicio elaboradas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su trámite correspondiente;
- Fiscalizar y visar las rendiciones de cuenta por concepto de renovación de los fondos para pagos en efectivo o anticipos concedidos;
- Fiscalizar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Oficina de Administración Financiera;
- Efectuar notificaciones por anticipos pendientes de rendición de cuenta;
- Proponer, ejecutar y evaluar las actividades anuales del Plan Operativo, que correspondan a la Oficina;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la oficina y del personal asignado;
- Formular documentos técnicos normativos orientados a optimizar la labor de fiscalización;
- Disponer la ejecución de arqueos sorpresivos a los responsables de los manejos de Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Otros Valores otorgados por el Ministerio.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista en Finanzas III
 2. Técnico Administrativo III
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables u otra especialidad, con estudios en administración.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en actividades propias del Sistema de Control Interno.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Estudios de especialización en el manejo de los sistemas administrativos, control y gestión pública.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

- Brindar asesoramiento técnico-normativo especializado, a los funcionarios y trabajadores del Ministerio, respecto a la correcta aplicación de las directivas aprobadas en los aspectos de su competencia;
- Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas o Ministeriales por concepto de viajes en comisión de servicios al exterior del país;
- Realizar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de los fondos para pagos en efectivo y fondos para caja chica;
- Fiscalizar las Ordenes de Compra o de Servicio elaboradas por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su trámite correspondiente;

- Fiscalizar los comprobantes de pago elaborados por la Oficina de Administración Financiera;
- Absolver consultas y elaborar informes de su competencia;
- Brindar orientación para la ejecución de acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Fiscalizar y visar las Planillas de Viáticos por Comisión de Servicios al interior y exterior del país.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Previo.

Funciones Eventuales ó Periódicas:

- Elaborar consolidados trimestrales o semestrales de las Ordenes de Compra o Servicios y Comprobantes de Pago fiscalizados.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Previo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía u otras afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en el área y en actividades propias del control interno;
- Experiencia en actividades propias del control interno.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- Brindar asesoramiento técnico-normativo a los funcionarios y trabajadores del Ministerio, respecto a la correcta aplicación de las Directivas referente a los aspectos de su competencia;
- Brindar asesoramiento técnico-normativo, respecto a la correcta aplicación de los dispositivos en materia tributaria, referente a los aspectos de su competencia;
- Realizar arqueos sorpresivos a los responsables del manejo de los fondos para pagos en efectivo y fondos para caja chica;
- Fiscalizar las rendiciones de cuenta por concepto de reembolso de fondos para pagos en efectivo y/o fondos para caja chica;
- Absolver consultas y elaborar informes de su competencia;
- Brindar orientación para la ejecución de acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Apoyar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Previo.

Funciones Eventuales ó Periódicas:

- Elaborar informes trimestrales o semestrales sobre Arqueos de Caja y Rendiciones de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondos Fijos para Caja Chica.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Previo.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria ó título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en control y gestión pública.
- Experiencia mínima de 03 años en actividades administrativas.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Brindar asesoramiento a los funcionarios y trabajadores del Ministerio, respecto a la correcta aplicación de las Directivas, referente a los aspectos de su competencia;
- Llevar el control de la documentación interna y externa en la Oficina de Control Previo;
- Realizar el registro, control y seguimiento de las planillas de viáticos por viajes en Comisión de Servicios y de los anticipos otorgados;
- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Revisar las rendiciones de cuenta por viajes en comisión de servicios y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Realizar el registro, control y seguimiento de viajes en comisión de servicios autorizados por Resolución Suprema;
- Brindar orientación para la ejecución de acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de recursos de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos y emitir informes preliminares;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Control Previo.

Funciones Eventuales ó Periódicas:

- Elaborar informes trimestrales o semestrales sobre viajes en comisión de servicios.
- Establecer costos mensuales de los programas de viajes enviados por las diferentes Unidades Orgánicas del MINCETUR.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Control Previo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

_____ 0 _____

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Oficina de Administración Financiera</i>				
085	Director de Administración II	F-3	1	Director
086	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Subdirección de Contabilidad</i>				
087	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
088	Contador IV	P-A	1	
089	Especialista en Finanzas III	P-B	1	
090	Especialista en Finanzas II	P-C	1	
091	Técnico en Finanzas I	T-B	1	
<i>Subdirección de Tesorería</i>				
092	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
093	Tesorero I	P-D	1	
094	Cajero I	T-B	1	
095	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			11	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA :

- a) Programar, dirigir y controlar la contabilidad presupuestal y patrimonial del Ministerio de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes;
- b) Programar, dirigir y controlar el sistema de tesorería del Ministerio de conformidad con las normas y procedimientos para el sistema de pagos;
- c) Llevar la contabilidad presupuestaria del Ministerio a nivel de programas y sub-programas, proyectos, partidas específicas y fuentes de financiamiento y consolidar el Balance General y Estados de Ejecución Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras, (001: Dirección General de Administración - MINCETUR, 002: Plan Copesco y 003: Comisión para la Promoción del Perú – PROMPERU, de conformidad a las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
- d) Realizar la coordinación financiera y presupuestal con las 3 Unidades Ejecutoras
- e) Apoyar en la Ejecución de los Proyectos de información (Fte. Fto. Endeudamiento Externo)
- f) Llevar la contabilidad patrimonial del Ministerio de conformidad con las normas básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
- g) Efectuar la entrega oportuna de la información contable y financiera a los organismos internos y externos de acuerdo a lo establecido por los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería;
- h) Supervisar y controlar la ejecución del calendario de compromisos aprobado por el órgano rector de presupuesto público;

- i) Aperturar y llevar el registro de operaciones contables de los libros principales y auxiliares así como el archivo técnico de la oficina;
- j) Conducir los sistemas de contabilidad y tesorería, en concordancia con las normas legales vigentes;
- k) Elaborar los balances presupuestales y financieros del Ministerio de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
- l) Realizar seguimientos a las cuentas por cobrar del Ministerio, así como la captación de ingresos propios;
- m) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (Director de la Oficina de Administración Financiera)

- Dirigir, conducir, controlar y coordinar la administración de los sistemas de contabilidad y tesorería, en concordancia con las normas legales vigentes;
- Conducir y controlar la contabilidad financiera y patrimonial del Ministerio en concordancia con las normas legales vigentes;
- Conducir y controlar el sistema de tesorería del Ministerio de conformidad con las normas y procedimientos para el sistema de pagos;
- Conducir y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y patrimonial así como la entrega de información oportuna a los órganos internos y organismos externos de acuerdo a lo establecido por los sistemas de contabilidad y tesorería;
- Conducir y supervisar la ejecución de los estados financieros y balance constructivo;
- Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo y caja chica;
- Disponer la elaboración de información de acuerdo a los formularios establecidos por el MEF;
- Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las normas y directivas emitidas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas;
- Proponer proyectos de resoluciones y directivas de ordenamiento y control contable y presupuestal;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Administración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Subdirector de Contabilidad
 3. Subdirector de Tesorería

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en gestión y manejo de los sistemas de contabilidad y tesorería.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

- Estudios de especialización en contabilidad gubernamental y/o ejecución financiera.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los Informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina para su distribución adecuada;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Administración Financiera.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Administración Financiera.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

(Subdirector de Contabilidad)

- Controlar y efectuar el registro contable de las transacciones del Ministerio bajo el Nuevo Plan Contable Gubernamental del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Actualizar la información del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP y la emisión informatizada de sus respectivos Estados Financieros;
- Preparar los Estados Financieros mensuales y los Estados Presupuestarios de la Ejecución trimestral del Ministerio y remitirlos a la Contaduría Pública de la Nación;
- Velar por la correcta aplicación de los criterios de valuación, métodos y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública, Provisión y Castigo de Cuentas Incobrables y de otros Ajustes Contables según criterios del Consejo Normativo de Contabilidad;
- Supervisar, controlar y visar los libros principales y auxiliares contables;

- Supervisar y preparar los balances e información financiera y presupuestaria que debe presentar el MINCETUR para la formulación de la Cuenta General de la República;
- Supervisar y brindar asistencia técnica en la elaboración de la información financiera del Comité de Damas “CODAMINCETUR”;
- Verificar la consistencia de los balances de comprobación e información presupuestaria;
- Formular Notas Complementarias del Area de Presupuesto;
- Verificar las consistencias de los Estados Presupuestarios;
- Analizar la Cta. 95: Asignaciones Comprometidas;
- Elaborar los estados financieros y presupuestarios, así como el balance constructivo del ejercicio;
- Proponer lineamientos, normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Contabilidad;
- Coordinar permanentemente con las diferentes instituciones públicas relacionadas con el Sector, a fin de mantener una adecuada y oportuna comunicación relacionada con el proceso contable financiero;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina de Administración Financiera.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Administración Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Contador IV
 2. Especialista en Finanzas III
 3. Especialista en Finanzas II
 4. Técnico en Finanzas I

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado .
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en el Sistema Contabilidad Gubernamental.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Capacitación en contabilidad gubernamental.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

CONTADOR IV

- Realizar la integración contable;
- Conducir y supervisar las actividades de análisis financiero contable;
- Elaborar los balances mensuales de comprobación y notas complementarias;
- Conducir y participar en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios del Pliego;
- Verificar la afectación patrimonial de compromisos por fuente de financiamiento;
- Efectuar la conciliación de los activos fijos con el Area de Control Patrimonial;
- Emitir informes técnicos sobre los avances y resultados de los aspectos financieros contables;
- Participar en la verificación de los registros de los libros principales y auxiliares;
- Elaborar mensualmente el balance general y estados de gestión para su presentación a la Contaduría Pública de la Nación;

- Elaborar el estado de flujo de efectivo, para ser integrado en el balance constructivo;
- Proponer procedimientos y normas que facilite la operatividad y funcionalidad del Sistema Contable;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Contabilidad;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende del Subdirector de Contabilidad.
- Supervisa la labor del Especialista II y del Técnico en Finanzas I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en contabilidad gubernamental.
- Experiencia en gestión financiera y contable.
- Experiencia profesional y en actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental no menor de 03 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina

ESPECIALISTA EN FINANZAS III

- Contabilizar diariamente las cuentas patrimoniales en el registro SIAF, en sus diversas fases y su respectiva conciliación con las Areas de Presupuesto, Tesorería y Abastecimiento;
- Contabilizar diariamente los ingresos por fuente de financiamiento de recursos directamente recaudados, en sus distintas fases, y su conciliación con el T-5 (recaudación ingresos propios);
- Elaborar las notas complementarias, en coordinación con las Areas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento y Personal, para su integración en el balance;
- Analizar las cuentas patrimoniales en forma mensual para su conciliación con el Area de Abastecimiento y Tesorería;
- Elaborar mensualmente el flujo de caja, de ingresos y gastos de la Oficina de Juegos de Casinos y Máquinas Tragamonedas, en coordinación con el Area de Presupuesto y Tesorería, y su respectiva conciliación con el SIAF;
- Elaborar mensualmente la hoja de trabajo del balance de comprobación;
- Apoyar en la elaboración del estado de flujo de efectivo;
- Brindar asistencia técnica sobre la información contable, en la elaboración de los estados financieros del Comité de Damas “CODAMINCETUR”;
- Coordinar en forma permanente con el Area de Soporte Técnico del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF – SP;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Dirección de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Contabilidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o especialidades afines.

- Capacitación especializada en administración financiera y/o contabilidad gubernamental.
- Experiencia profesional y formación en actividades relacionadas al área de contabilidad y finanzas, no menor de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN FINANZAS II

- Realizar la afectación patrimonial de compromisos en forma diaria, por fuente de financiamiento;
- Elaborar los comprobantes de liquidación de anticipos y su respectivo análisis;
- Analizar y controlar los anticipos pendientes de pago;
- Verificar y controlar los libros principales y auxiliares;
- Analizar las cuentas de gastos, para su respectiva conciliación de las cuentas de enlace con el área de Tesorería y la sustentación de los saldos de balance;
- Analizar las cuentas de orden para la obtención de las ordenes de compra y de servicios pendientes, cheques en cartera, que son sustentos de los saldos presentados en el balance;
- Realizar la conciliación mensual de los bienes de consumo con el Area de Programación y Almacén, para su integración contable;
- Apoyar en la elaboración mensual de las hojas de trabajo del ajuste por corrección monetaria, para su integración en el balance general;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subdirector de Contabilidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Contabilidad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración o especialidades afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO EN FINANZAS I

- Registrar en el Software del SIAF-Sistema Integrado de Administración Financiera los gastos de acuerdo al calendario mensual aprobado por el MEF;
- Registrar diariamente la fase del compromiso de las ordenes de servicio, compra, planillas de viáticos, resoluciones y otros alcanzados, en el Software del SIAF;
- Efectuar la fase del devengado revisando la documentación sustentatoria de acuerdo a las disposiciones de la Directiva de Tesorería establecida para el ejercicio anual;
- Realizar la fase de giro ingresando comprobantes de pago, cheques y otros;
- Verificar las aprobaciones efectuadas por el MEF en las fases de registro establecidas;
- Efectuar conciliaciones mensuales con el software de presupuesto y las áreas de tesorería;
- Efectuar el control genérico de gastos en los programas evitando saldos y pérdidas de calendario;

- Coordinar permanentemente con las áreas administrativas y técnicas del SIAF a fin de que se proporcione un adecuado y oportuno funcionamiento del Software;
- Coordinar permanentemente con la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la presentación oportuna de los documentos fuente y antecedentes para ser comprometidos y tramitados;
- Registrar las liquidaciones de los encargos de fondo o anticipos concedidos en el SIAF;
- Elaborar documentos diversos sobre acciones propias del SIAF;
- Otras funciones inherentes al cargo que el Subdirector le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Contabilidad.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en contabilidad.
- Experiencia en el sistema contable de la administración pública, mínimo de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

(Subdirector de Tesorería)

- Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del tesoro público y las normas del sistema de tesorería;
- Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras;
- Supervisar la ejecución de las actividades de programación de caja, recepción ubicación y custodia de fondos así como la distribución utilización de los mismos;
- Controlar preparar y efectuar el pago de remuneraciones, pensiones y proveedores por las obligaciones y compromisos contraído por el MINCETUR;
- Efectuar las conciliaciones de las sub-cuentas del tesoro y cuentas corrientes por toda fuente de financiamiento;
- Proponer lineamientos, normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico del Sistema de Tesorería;
- Supervisar, controlar y visar el Libro Caja;
- Conciliar las cuentas de enlace del año con el Ministerio de Economía y Finanzas;
- Supervisar, evaluar y visar la información que se presenta a la Dirección General del Tesoro Público y al Banco de la Nación;
- Controlar, verificar y visar los registros auxiliares de tesorería;
- Llevar el Registro del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) correspondiente a la información contable de fondos;
- Supervisar las liquidaciones de planillas (descuentos a terceros), el pago a ESSALUD SUNAT y Otros;
- Efectuar la apertura de subcuenta de Tesoro Público y Banco de la Nación;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Administración Financiera.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Administración Financiera.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Tesorero I
 2. Cajero I
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Contador Público Colegiado.
- Experiencia profesional en la especialidad no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TESORERO I

- Verificar la información de los registros de fase girado y pagado en el módulo SIAF;
- Llevar el registro de recaudación de ingresos en la fase del determinado y recaudado. (SIAF);
- Efectuar transferencias de fondos al banco para efectos de pago de remuneraciones, pensiones, honorarios por servicio no personales;
- Efectuar la solicitud de giro de subsidios y transferencias de certificados de subsidios;
- Efectuar la conciliación mensual del estado de ingresos y gastos;
- Elaborar el Acta de la Conciliación de Subsidios;
- Realizar la conciliación de ejecución presupuestal a nivel de sub-cuentas con el tesoro público;
- Efectuar y remitir a tesoro público los informes relativos a otras fuentes de financiamiento;
- Elaborar la programación de pagos, en coordinación con las áreas involucradas en el proceso de ejecución presupuestal, financiero, control previo y personal;
- Proponer, procedimientos y normas que permitan el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Tesorería;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en actividades propias del Sistema Contable Gubernamental.
- Experiencia en actividades de administración de fondos.
- Experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.
- Dominio de software para gestión de oficina.

CAJERO I

- Recepcionar los ingresos de fondos de caja;

- Elaborar recibos de ingreso a caja, papeletas de depósito a favor del Tesoro Público;
- Realizar los depósitos en las correspondientes cuentas corrientes en un plazo no mayor de 24 horas;
- Controlar y custodiar los recibos de ingreso a caja, recibos de ingreso a favor de Tesoro Público y papeletas de depósitos al banco;
- Registrar, custodiar y controlar el vencimiento y ejecución de las Cartas Fianzas;
- Realizar el pago a proveedores, pensionistas, personal activo y terceros, debidamente sustentado con documentos legales;
- Entregar las boletas de pago al personal activo y remisión de las mismas a los pensionistas a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, previo a la fecha de pago;
- Pagar las liquidaciones, retenciones, impuestos, AFP y otros;
- Registrar y controlar las facturas y boletas emitidas por el Ministerio;
- Elaborar informes de los ingresos de acuerdo al Clasificador de Ingresos y Fuente de Financiamiento;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de caja y contabilidad, no menor de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan a la oficina;
- Controlar y custodiar los comprobantes de pago y liquidaciones así como las planillas y documentos que sustentan los gastos;
- Realizar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- Apoyar en el giro de comprobantes de pago, recibo de ingresos a caja, recibo de ingreso a tesoro etc.;
- Manejar fondos para Caja Chica y Fondos Para Pagos en Efectivo;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y su adecuada distribución;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Orientar al público sobre consultas y gestiones que se deben realizar en el área;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Tesorería.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares</i>				
096	Director de Administración II	F-3	1	Director
097	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Subdirección de Adquisiciones</i>				
098	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
099	Especialista Administrativo IV	P-A	1	
100	Especialista Administrativo III	P-B	1	
101-102	Especialista Administrativo II	P-C	2	
<i>Subdirección de Programación y Control Patrimonial</i>				
103	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
104	Especialista Administrativo II	P-C	1	
105	Técnico Administrativo III	T-A	1	
106	Técnico en Finanzas II	T-A	1	
107	Técnico Administrativo II	T-B	1	
108	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i>Subdirección de Servicios y Seguridad</i>				
109	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
110	Especialista Administrativo III	P-B	1	
111-112	Chofer III	T-B	2	
113-115	Operador de Central Telefónica II	A-A	3	
TOTAL			20	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES:

- a) Formular el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio;
- b) Programar y ejecutar la obtención oportuna de bienes y servicios requeridos, acorde con los procedimientos legales vigentes;
- c) Controlar el almacenamiento y distribución de bienes;
- d) Llevar y mantener actualizado la base de datos de los proveedores de bienes y servicios del Ministerio;
- e) Valorar, registrar, controlar y mantener los bienes del activo fijo, así como realizar el inventario físico de los mismos;
- f) Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos de servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como atender los requerimientos de servicios que requiera la infraestructura del Ministerio;
- g) Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio;

- h) Supervisar el proceso de ejecución de los contratos suscritos para la adquisición o suministro de bienes o prestación de servicios;
- i) Llevar un Registro Público de los procesos de selección convocados, así como de los contratos suscritos y su información básica;
- j) Remitir trimestralmente tanto a CONSUCODE como a la Contraloría General de la República, la información relacionada a los procesos de selección convocados, el estado de los mismos y los contratos suscritos;
- k) Definir con precisión la cantidad y las características de los bienes, servicios y obras que se requiere adquirir o contratar, para atender las necesidades del Ministerio;
- l) Determinar el Valor Referencial (entendido como costo) para la adquisición o arrendamiento de bienes y para la contratación de servicios u obras;
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección General de Administración y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II (Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares)

- Formular los lineamientos para los procesos técnicos de las adquisiciones, contrataciones, almacenaje, control patrimonial y servicios auxiliares;
- Conducir y supervisar las fases de programación, ejecución y evaluación del abastecimiento de bienes y servicios, acorde a las normas vigentes;
- Planear, dirigir, coordinar, prever y supervisar las funciones y acciones de seguridad y de prestación de servicios internos;
- Diseñar y dirigir programas estratégicos para la adquisición de bienes o servicios en términos de eficiencia, economía y eficacia para el logro de los objetivos institucionales;
- Dirigir, supervisar y controlar las políticas y acciones de inventario, valorización, registro, control de baja y de actualización de bienes;
- Dirigir la formulación, control y evaluación de una base de datos de gastos institucionales, a fin de contribuir a una eficaz política de racionalización del gasto;
- Brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas sobre los procesos de abastecimiento y de servicios auxiliares;
- Proponer el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio;
- Aprobar las bases de los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía;
- Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos de servicios de mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles, así como atender los requerimientos de servicios que requiera la infraestructura del Ministerio;
- Controlar la asignación, uso y mantenimiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio;
- Remitir trimestralmente tanto a CONSUCODE como a la Contraloría General de la República, la información relacionada a los procesos de selección convocados, el estado de los mismos y los contratos suscritos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Administración.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Concurrir a eventos en los que se trate la política institucional de abastecimiento, según lo disponga la superioridad;

- Preparar información sobre el Sistema de Abastecimiento institucional, dirigida a la Alta Dirección;
- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en materia de abastecimiento;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de la Oficina General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Subdirector de Programación y Control Patrimonial.
 3. Subdirector de Adquisiciones.
 4. Subdirector de Servicios y Seguridad.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración u otra especialidad a fin, con estudios en administración.
- Experiencia profesional no menor de 04 años
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Poseer conocimientos sólidos y actualizados sobre abastecimiento o logística.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Capacitación especializada en procesos de contrataciones y adquisiciones.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina para su distribución adecuada;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se realizan en la oficina;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

(Subdirector de Adquisiciones)

- Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
- Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales;
- Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
- Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partida presupuestales específicas;
- Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
- Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios del Ministerio, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las ordenes de compra y de ordenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
- Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
- Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en el inventario físico anual del almacén de bienes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista Administrativo IV
 2. Especialista Administrativo III
 3. Especialista Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración, Economía o especialidades afines al área.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas de adquisiciones, licitaciones, contrataciones.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Cursos especializados en los procesos de contrataciones y adquisiciones.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- Realizar adquisiciones directas de menor cuantía;
- Coordinar acciones con los proveedores;
- Solicitar proformas para los requerimientos de bienes y servicios;
- Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para las correspondientes adquisiciones.
- Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos de su área;
- Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes;
- Asesorar y absolver consultas relacionadas a su especialidad;
- Presentar informes relacionados a su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Adquisiciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Adquisiciones.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración o especialidades afines al área.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión oral y escrita.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

- Procesar e imprimir los documentos fuentes para el proceso de adquisiciones: (ordenes de compra y de servicios), asignándolas sus respectivas partidas presupuestales;
- Efectuar los trámites respectivos para que las ordenes de compras, y de servicios emitidas cumplan con todos los requisitos necesarios para su respectivo trámite de pago posterior;
- Ejecutar los procesos de adquisición, cumpliendo las especificaciones contractuales de validez de calidad, precio, plazo de entrega, forma de pago, garantía y condiciones exigidas;
- Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos del área;
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- Asesorar y absolver consultas técnica-administrativas y sobre normatividad del área;
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Adquisición.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Integrar grupos o comisiones de trabajo, según lo disponga la superioridad.
- Preparar informes técnicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Adquisiciones.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en Administración o en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión oral y escrita.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- Realizar las coordinaciones de verificación e inspección de proveedores;
- Evaluar y controlar las ordenes de compras, aprobando aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás;
- Elaborar los contratos con personas naturales y personas jurídicas;
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos de su área y evaluar su ejecución;
- Proponer normas y procedimientos técnicos;
- Asesorar en aspectos de su especialidad;
- Coordinar la programación de actividades;
- Organizar, actualizar y evaluar la base de datos de los proveedores;
- Organizar, actualizar y evaluar el Registro del Personal Contratado;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Adquisiciones.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Integrar grupos o comisiones de trabajo, según lo disponga la superioridad;
- Preparar informes técnicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Adquisiciones.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario o Bachiller en Administración o en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en adquisiciones, licitaciones y contrataciones.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

(Subdirector de Programación y Control Patrimonial)

- Formular, supervisar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones Institucional;
- Formular, supervisar y evaluar el Plan de Actividades del Sistema de Abastecimiento;
- Supervisar la formulación y ejecución de los procesos de registro, control almacenaje y distribución final de los bienes;
- Mantener actualizado el registro automatizado de la información de los procesos de programación, ejecución, evaluación y almacenaje de los bienes;
- Establecer el procedimiento de almacenaje a fin de disponer su adecuada recepción, registro, control, conservación y distribución de los bienes internados en el almacén;
- Disponer y prever las medidas adecuadas de conservación, mantenimiento y seguridad de los bienes internados en el almacén;
- Supervisar los registros de los flujos de entrada y salida de bienes del almacén, para efectos de la conciliación de pólizas, saldos de stock e inventario físico;
- Efectuar una eficiente política de distribución de bienes;
- Elaborar las estadísticas de consumo fijo en bienes y servicios;
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la realización del inventario físico de bienes patrimoniales;
- Conducir la organización y mantenimiento del sistema computarizado de los bienes institucionales y de sus movimientos de asignación y/o control de baja;
- Planear, dirigir y coordinar la realización de los procesos de depreciación y ajuste por corrección monetaria;
- Ejecutar y supervisar las actividades concernientes a los servicios de contratación de pólizas de seguros;
- Formular y evaluar el plan de actividades en su ámbito;
- Brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas sobre los procesos del control patrimonial;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Integrar comisiones y/o grupos de trabajo en actividades inherentes a la programación de abastecimiento y de almacén;
- Participar en eventos sobre abastecimiento, según lo determine la autoridad correspondiente;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista Administrativo II
 2. Técnico Administrativo III
 3. Técnico en Finanzas II
 4. Técnico Administrativo II
 5. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración o especialidades afines al área.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Cursos especializados en control patrimonial y/o logística.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- Formular, ejecutar y evaluar la realización del inventario físico de bienes patrimoniales;
- Formular y aplicar el proceso técnico de depreciación y ajuste por corrección monetaria;
- Formular la elaboración de normas y/o pautas internas de gestión sobre control patrimonial;
- Realizar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros;
- Participar en comisiones o grupos de trabajo en temas de control patrimonial, según lo disponga la superioridad;
- Participar en la programación de actividades de capacitación sobre control patrimonial;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subdirector de Programación y Control Patrimonial;

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en grupos de trabajo en actividades inherentes a la programación de abastecimiento y de almacén;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Programación y Control Patrimonial.
- Supervisa la labor de los técnicos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración o especialidades afines al área.
- Cursos especializados en logística y control patrimonial.
- Experiencia en gestión sobre actividades de Programación y Control Patrimonial.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento clasificación, verificación y archivo del movimiento interno de bienes;
- Controlar, actualizar la ficha de control visible del movimiento de bienes periódicamente;
- Coordinar con almacén para el almacenaje, inventario, devolución o para su respectiva baja;

- Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos;
- Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios de trabajo;
- Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Brindar apoyo a otras unidades orgánicas de la Oficina Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 03 años en actividades de logística y control patrimonial.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO EN FINANZAS II

- Preparar informes técnicos relacionados con el área;
- Realizar la actualización del registro automatizado de los procesos de programación, ejecución, evaluación y almacenaje de los bienes;
- Programar las adquisiciones de bienes y servicios, según el requerimiento de las respectivas oficinas para el próximo año presupuestal;
- Consolidar la evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales;
- Consolidar con criterios de unidad y coherencia el plan de actividades de cada Sub Dirección, para la elaboración del proyecto de actividades del Sistema de Abastecimiento;
- Consolidar las evaluaciones del Plan Anual de Actividades;
- Coordinar con las diversas Unidades Orgánicas, los cuadros de requerimientos de bienes y servicios para su consolidación y coherencia;
- Participar en la formulación de programas financieros;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Programación y Control Patrimonial;

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Brindar apoyo a otras Unidades Orgánicas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de instituto superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.

- Experiencia mínima de 03 años en actividades propias del área. Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Ejecutar y controlar las actividades de internamiento y almacenaje de los bienes;
- Organizar y mantener en condiciones adecuadas el almacenaje de los bienes;
- Distribuir los materiales a los usuarios de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- Controlar cuantitativa y cualitativamente los stocks e informar a los interesados los bienes o equipos ingresados en el almacén;
- Realizar liquidaciones de las ordenes de compra, verificando que la recepción de las adquisiciones cumplan con las especificaciones solicitadas;
- Preparar los requerimientos de bienes o equipos de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones;
- Elaborar el catálogo de bienes para la distribución a los usuarios;
- Clasificar y codificar todos bienes o equipos que ingresen al almacén;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en la realización de actividades de programación y almacenaje.
- Participar en reuniones de trabajo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Formación Universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Tramitar documentación relativa al control patrimonial;
- Recabar información y apoyar en la formulación o modificación de procedimientos técnicos;
- Apoyar en la realización de los inventarios de bienes;
- Apoyar en los procesos técnicos del control patrimonial;
- Apoyar a las comisiones o grupos de trabajo de control patrimonial.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Programación y Control Patrimonial.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

----- 0 -----

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I **(Subdirector de Servicios Auxiliares y Seguridad)**

- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de conservación de inmuebles, de mantenimiento de bienes y equipos de oficina, servicios de impresión y de fotocopiado de documentos Institucionales;
- Programar, controlar y evaluar los procesos de higiene, limpieza, conservación y vigilancia de las instalaciones eléctricas, sanitarios y telefonía;
- Programar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de transporte en comisión de servicios a las diversas dependencias del Ministerio, así como el servicio de mantenimiento y reparación;
- Proponer normas sobre mantenimiento preventivo y uso del servicio de transporte;
- Programar, dirigir, coordinar las acciones del servicio de seguridad de las personas, bienes e inmuebles;
- Formular y evaluar el plan de actividades en su ámbito;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Integrar Comisiones o grupo de trabajo sobre asuntos de su competencia;
- Participar en eventos sobre servicios y seguridad;
- Elaborar programas alternativos de acción, ante ocurrencias de eventualidades en los servicios que se brindan a la Institución.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista Administrativo III
 2. Chofer III
 3. Operador de Central Telefónica II.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración o especialidades afines al área.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de servicios auxiliares y de seguridad.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales

- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

- Supervisar la ejecución del servicio de vigilancia y coordinar la buena ejecución del mismo;
- Reportar al Sub Director sobre averías y cualquier anomalía que pudiera afectar la seguridad de las instalaciones o bienes del MINCETUR;
- Inspeccionar los ambientes del edificio a fin de informar para las acciones de mantenimiento y prevención de seguridad física e integral del MINCETUR;
- Efectuar informes diarios sobre actividades de seguridad realizada;
- Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a seguridad;
- Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos del área;
- Asesorar y absolver consultas técnica-administrativas y sobre normatividad del área;
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Servicios Auxiliares y Seguridad.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Integrar grupos o comisiones de trabajo, según lo disponga la superioridad.
- Preparar informes técnicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Servicios y Seguridad.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en Administración o en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

CHOFER III

- Conducir vehículos motorizados para el transporte urbano de funcionarios o personal autorizado del MINCETUR;
- Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo;
- Efectuar mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo;
- Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento del vehículo a su cargo;
- Efectuar las comisiones de acuerdo al rol asignado;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Director de Servicios y Seguridad.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Servicios y Seguridad.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir, categoría profesional.
- Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia en la conducción de vehículos motorizados, no menor de 02 años.

OPERADOR DE CENTRAL TELEFÓNICA II

- Ejecutar las labores de operación de transmisiones y recepción de mensajes telefónicos;
- Operar la central telefónica transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos;
- Solicitar y coordinar los servicios de mantenimiento y reparación de la central telefónica;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Director de Servicios y Seguridad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Servicios y Seguridad.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Entrenamiento práctico en operación de centrales.
- Experiencia en operaciones de centrales telefónicas.

OFICINA DE PERSONAL**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina de Personal</u>				
116	Director de Administración II	F-3	1	Director
117	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Centro de Esparcimiento - CENESPAR</u>				
118	Técnico Administrativo III	T-A	1	
119-121	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	3	
<u>Subdirección de Personal</u>				
122	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
123-124	Especialista Administrativo II	P-C	2	
125	Asistente Administrativo II	P-E	1	
126-127	Técnico Administrativo III	T-A	2	
128	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<u>Subdirección de Bienestar</u>				
129	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
130	Asistente Social IV	P-A	1	
131	Técnico Administrativo II	T-B	1	
TOTAL			16	

SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL LAS SIGUIENTES:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos del sistema de personal;
- b) Formular el Presupuesto Analítico y el Cuadro nominativo de Personal en coordinación con la Oficina de Racionalización;
- c) Viabilizar la provisión de recursos humanos a las diversas dependencias del Ministerio, para el normal cumplimiento de sus funciones;
- d) Formular la normatividad propia de los procesos técnicos del personal; control de asistencia y puntualidad, organización del escalafón y estadísticas relacionadas con la administración del personal;
- e) Proponer normas internas sobre el control de asistencia y permanencia del personal;
- f) Establecer y ejecutar las políticas de desarrollo humano, basado en la capacitación, bienestar y seguridad social;
- g) Coadyuvar al bienestar bio-psico-social de los trabajadores en áreas de su desarrollo personal y laboral;
- h) Promover, coordinar y desarrollar actividades de bienestar social y de recreación para los trabajadores, así como otras actividades culturales;
- i) Evaluar y calificar los expedientes de pensiones del Régimen 20530 conforme a lo establecido en la Ley 27719;

- j) Elaborar las planillas de remuneraciones y planillas de liquidación de beneficios sociales;
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II

(Director de la Oficina de Personal)

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Personal;
- Analizar e interpretar correctamente las disposiciones legales sobre materia de personal; así como, elaborar, cumplir y hacer cumplir las directivas y procedimientos del Sistema de Personal;
- Formular y proponer los lineamientos de política de personal orientados a lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y en el otorgamiento de beneficios a los trabajadores;
- Proponer, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión que correspondan a la Oficina;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina y del personal asignado;
- Controlar y supervisar la correcta ejecución de los procesos técnicos de personal; así como el procedimiento del mismo;
- Proponer y ejecutar los programas sobre concursos, ascensos y promociones de personal;
- Supervisar la correcta aplicación y formulación de la Planilla Unica de Pagos de Remuneraciones y Pensiones del personal del MINCETUR, en aplicación a las normas legales pertinentes;
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con las Oficina de Planificación y Presupuesto;
- Organizar, dirigir y supervisar programas de bienestar social dirigidos a los trabajadores y a sus respectivas familias;
- Supervisar y controlar la actualización de datos del legajo personal de los servidores del MINCETUR;
- Proyectar Resoluciones en materia de su competencia y visar aquellas que guardan relación con el Sistema de Personal;
- Asesorar y absolver consultas sobre asuntos relacionados al Sistema de Personal;
- Supervisar la evolución del comportamiento laboral del personal del MINCETUR;
- Asesorar, coordinar y apoyar al CODAMINCETUR y CAFAE en las actividades en beneficio de los trabajadores;
- Orientar y supervisar los programas asistenciales para los trabajadores del MINCETUR;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de la Oficina General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Técnico Administrativo III
 3. Subdirector de Personal
 4. Subdirector de Bienestar

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración, Derecho o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal.
- Amplia experiencia en gestión y manejo de recursos humanos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Estudios de especialización administración de recursos humanos.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los Informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina para su distribución adecuada;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

CENTRO DE ESPARCIMIENTO - CENESPAR

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

(Administrador)

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Esparcimiento;
- Supervisar y coordinar actividades de funcionamiento y mantenimiento del Centro de Esparcimiento;
- Coordinar y controlar el mantenimiento de la infraestructura y sistema de seguridad del Centro de Esparcimiento;
- Elaborar informes técnicos sobre la conducción del Centro de Esparcimiento;
- Proponer alternativas para mejorar los servicios del Centro de Esparcimiento;
- Supervisar y evaluar al personal a su cargo;

- Coordinar con el Director de Personal, las actividades de Centro de Esparcimiento;
- Custodiar los bienes que existen en el interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Personal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria ó título de Instituto Superior en Administración.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 03 años en conducción de centros de esparcimiento o similares.
- Dominio de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar trabajos de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Centro de Esparcimiento;
- Efectuar trabajos manuales y de jardinería;
- Custodiar el local y los bienes que existen en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador del Centro de Esparcimiento.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Administrador del Centro de Esparcimiento.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de jardinería, mantenimiento de piscina y mantenimiento de áreas verdes.
- Experiencia en manejo de equipos de mantenimiento de jardinería, piscina y limpieza.

SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I (Subdirector de Personal)

- Proponer los lineamientos de políticas y programas sobre las acciones de personal en concordancia con las directivas y normas propias del sistema;
- Elaborar y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal del MINCETUR, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Ejecutar y supervisar el proceso de Pago de Remuneraciones y Pensiones del Personal del MINCETUR;
- Elaborar y conducir el Programa de Capacitación Institucional en coordinación con la Dirección;

- Proponer programas de selección, nombramiento, contratación, reasignaciones, destakes, cese y otros movimientos de personal de acuerdo a la normatividad y recursos presupuestales;
- Proponer y efectuar los procesos de promoción y ascensos de méritos del personal, en coordinación con la Dirección;
- Proponer procesos técnicos de personal que viabilicen el reconocimiento de derechos y beneficios;
- Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el Registro de Escalafón de los trabajadores del MINCETUR;
- Elaborar proyectos de resolución e informes técnicos;
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes referidas al Sistema de Personal;
- Orientar y absolver consultas de los trabajadores sobre beneficios y derechos que le otorgue de acuerdo a Ley;
- Mantener actualizado el Cuadro Nominativo de Personal del MINCETUR en coordinación con la Oficina de Racionalización;
- Elaborar la evaluación de las actividades programadas de acuerdo al Plan Operativo Institucional;
- Otras funciones inherentes al cargo, que el Director de la Oficina de Personal le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista Administrativo II
 2. Asistente Administrativo II
 3. Técnico Administrativo III
 4. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración, Derecho o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en conducción de personal.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Cursos especializados en administración de recursos humanos.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- Analizar y procesar la información relativa al sistema mecanizado de la Planilla Unica de Pago de Remuneraciones del Personal Activo y de Pensiones, aplicando la normatividad vigente;
- Llevar el control de las licencias y ceses temporales o definitivos para la aplicación en la planilla;
- Verificar y preparar la información sobre pagos indebidos y resumen de la planilla por Unidades Presupuestales;
- Elaborar las planillas complementarias, de transferencias de pensión y casos especiales;
- Proponer normas y procedimientos simplificados en asuntos de su competencia;
- Efectuar el seguimiento y control de la Transferencia de Pensión que debe efectuar o recibir el Sector, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes;

- Elaborar mensualmente, los formatos de la ejecución del Gasto por Remuneración (Formato CS1) para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas;
- Elaborar y remitir información sobre la Población Económicamente Activa del MINCETUR;
- Elaborar mensualmente la Planilla de Pago de aportes provisionales para su remisión a las AFP y el consolidado de información de los pagos;
- Preparar los Certificados de Retención de Quinta Categoría;
- Elaborar informes con relación a las remuneraciones del personal activo y cesante;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Personal.
- Supervisa la labor de los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo III
 2. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas, Sociales o especialidades afines.
- Capacitación especializada en recursos humanos.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

- Coordinar, elaborar propuesta y evaluar el Plan de Operativo Anual de la Dirección;
- Formular proyectos de directivas, reglamentos y otras normas administrativas sobre simplificación de procedimientos del Sistema de Personal;
- Coordinar directamente con la Sub Dirección de Personal la interpretación, análisis y aplicación de las normas referente al Sistema de Personal y otros;
- Gestionar, coordinar y elaborar la formulación del Plan de Capacitación de acuerdo a las necesidades Institucionales;
- Brindar apoyo técnico – normativo a los servidores bajo la Dirección de Personal;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Personal.

Línea Autoridad Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Personal.

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en Administración, Derecho o especialidades afines.
- Capacitación especializada en recursos humanos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

- Organizar, implementar y mantener actualizado el Sistema Mecanizado de Registro de Escalafón del personal del MINCETUR;
- Organizar el Escalafón del Personal Cesante de acuerdo a la normatividad vigente (ONP);

- Depurar y archivar la documentación administrativa que conforma el legajo personal de cada trabajador y pensionistas;
- Emitir perfiles técnicos de los trabajadores según beneficios solicitados;
- Preparar listados de los trabajadores según tipo de programa a realizarse en favor de estos;
- Archivar las resoluciones emitidas por la entidad a favor de los trabajadores de acuerdo a la trayectoria de la carrera administrativa;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Personal

Requisitos Mínimos:

- Bachiller o título universitario en la especialidad de Administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

- Interpretar, analizar y actualizar las normas referentes a derechos, obligaciones y beneficios de los trabajadores;
- Elaborar informes técnicos, liquidatorios y proyectos de resolución referentes al Sistema de Personal;
- Elaborar informes y proyectar resoluciones por concepto de gastos de sepelio y luto;
- Elaborar informes y proyectar resoluciones por concepto de pensión de cesantía y sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendencia);
- Elaborar informes y proyectar resoluciones sobre: caducidad, suspensión y reactivación de pensiones;
- Absolver consultas sobre regímenes laboral y pensional;
- Brindar asesoría sobre los derechos, obligaciones y beneficios que corresponde a los servidores y pensionistas;
- Preparar proyectos de constancias, certificados de trabajo, haberes y descuentos; aportaciones de FONAVI, ESSALUD y otros;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de personal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Personal

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Sistema de Personal, mínimo de 03 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

- Recopilar, digitar y procesar la información referente al control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores del MINCETUR;
- Proyectar informes técnicos y proponer soluciones a los actos administrativos inherentes al sistema, con sujeción a las normas legales vigentes;
- Orientar y absolver las consultas de los servidores sobre la normatividad vigente en materia de asistencia, permanencia y puntualidad del trabajador;
- Administrar y llevar el control mensual del Registro de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de todos los trabajadores del MINCETUR;
- Atender expedientes sobre licencias sin goce y con goce de remuneraciones y otros beneficios;
- Mantener actualizado el sistema mecanizado sobre los registros de vacaciones, descansos médicos, licencias sin goce de haber, onomásticos del personal, descuentos por faltas injustificadas;
- Recepcionar y archivar las papeletas de permiso, inasistencias, ausencias o tardanzas por diferentes conceptos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Personal.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Sistema de Personal, mínimo de 03 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Sub Director;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los Informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en gestión de archivos
- Experiencia en labores administrativas de oficina, mínima de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

(Subdirector de Bienestar)

- Formular y proponer programas y actividades de bienestar social para los trabajadores del Ministerio;
- Proponer e implementar programas de medicina preventiva y de orientación especializada para los trabajadores y sus familiares directos;
- Programar y ejecutar las acciones de recreación, deporte, cultura, turismo y de asistencia médica social para los trabajadores del Ministerio;
- Promover, organizar y desarrollar actividades culturales del personal y realizar celebraciones cívico- patrióticas;
- Supervisar la elaboración del perfil socio - económico del personal;
- Coordinar con la Dirección las actividades a realizar en apoyo al CODAMINCETUR y CAFAE que competan al bienestar del trabajador;
- Difundir información sobre los beneficios que brinda el Seguro Médico Familiar;
- Brindar al trabajador asesoramiento permanente, sobre programas del Gobierno orientados al bienestar de los trabajadores;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Personal.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Personal.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asistente Social IV
 2. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario en Servicio Social, Psicología, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional en la especialidad no menor de 03 años.
- Experiencia en ejecución de programas sociales, culturales, recreativos, de medicina preventiva etc.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Capacitación en gestión pública.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

ASISTENTA SOCIAL IV

- Elaborar propuestas de programas y planes de actividades de bienestar social para los trabajadores del Ministerio;
- Planificar, coordinar y asesorar en actividades relacionadas con programas de asistencia y promoción social;
- Preparar la documentación necesaria en los temas de asistencia y promoción social;
- Ejecutar las acciones programadas de recreación, deporte, cultura, turismo y de asistencia médica social para los trabajadores del Ministerio;
- Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos del área;
- Efectuar visitas domiciliarias a los trabajadores que así lo requieran;
- Gestionar y mantener la actualización de tarjetas del IPPS;
- Difundir información sobre los beneficios que brinda el Seguro Médico Familiar;

- Brindar información, sobre programas del Gobierno orientadas al bienestar del trabajador;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Bienestar.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Asistente Social.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en ejecución de programas sociales, culturales, recreativos, de medicina preventiva etc.
- Experiencia profesional y formación en programas socio-culturales y de bienestar social no menor de 03 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Apoyar en la formulación o modificaciones de normas y procedimientos técnicos;
- Apoyar en la atención de expedientes sobre asistencia social;
- Elaborar el perfil socio económico del personal;
- Colaborar en la atención oportuna de los documentos derivados al área;
- Supervisar la ejecución de las disposiciones administrativas internas;
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación relacionada al área;
- Brindar apoyo en la ejecución de programas de actividades para los trabajadores y sus familiares;
- Evacuar informes sobre el movimiento administrativo de la Oficina;
- Difundir programas de bienestar social;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector Bienestar.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Bienestar.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Capacitación en gestión de archivos
- Experiencia mínima de 02 años en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina de Trámite Documentario y Archivo</u>				
132	Director de Administración II	F-3	1	Director
133	Técnico Administrativo I	T-C	1	
134	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Subdirección de Administración Documentaria y Archivo</u>				
135	Director de Administración I	F-2	1	Subdirector
136	Técnico Administrativo II	T-B	1	
137-139	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	3	
TOTAL			8	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar en lo que a su competencia corresponda el proceso de trámite documentario y archivo; aplicando, las normas emanadas de los Sistemas Administrativos Centrales y las Directivas, planes y procedimientos establecidos por el Sector;
- b) Realizar la recepción, registro, clasificación y trámite de los documentos que ingresen al Ministerio y la distribución a su destino;
- c) Realizar las acciones pertinentes para la depuración y/o transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, en concordancia a la normatividad vigente;
- d) Proporcionar información oportuna a los usuarios sobre la ubicación y estado de trámite de la documentación presentada;
- e) Expedir copias certificadas de la documentación que obre en el archivo;
- f) Tramitar y canalizar la correspondencia que se genera en la institución con destino a las entidades públicas y privadas a nivel nacional o internacional;
- g) Informar y orientar al público usuario sobre los servicios y procedimientos que presta el Ministerio;
- h) Registrar y archivar las resoluciones, remitidas por las distintas dependencias al archivo central;
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina General y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN II

(Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo)

- Programar, dirigir, ejecutar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Administración Documentaria y Archivo;

- Organizar, planificar y controlar las actividades correspondientes al archivo de los documentos oficiales del MINCETUR;
- Dirigir y supervisar las labores que realiza el personal a su cargo;
- Coordinar con los directores, las modificaciones de requisitos para la presentación de expedientes y correspondencia;
- Integrar la comisión depuradora de documentos;
- Emitir respuesta sobre consultas y/o opinión sobre el movimiento de expedientes o correspondencia;
- Proponer, ejecutar y evaluar las actividades del Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión, que correspondan a la oficina;
- Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Director General de Administración.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Emitir opinión sobre proyectos de normas legales relacionados con las atribuciones de la Oficina;
- Emitir informes periódicos y evaluaciones sobre el movimiento de expedientes y correspondencia en el Ministerio;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Administración.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 3. Subdirector de Administración Documentaria y Archivo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Administración o especialidades afines al área.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia directiva, jefatural o conducción de personal
- Experiencia en gestión del Sistema Archivístico y administración documentaría.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Capacitación en el Sistema Archivístico y administración documentaría.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, sistematizar y archivar la documentación de la Dirección;
- Recepcionar, registrar y clasificar la documentación y correspondencia, para ser distribuida a través del servicio de mensajería, con los cargos respectivos;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Realizar el seguimiento de los expedientes elaborando periódicamente los Informes correspondientes;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de Oficina para su distribución adecuada;

- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación e información;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Apoyar en la recepción de expedientes y correspondencia

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de administración o afines al cargo.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Clasificar la correspondencia a ser distribuida;
- Distribuir la correspondencia a nivel local, mediante unidades motorizadas;
- Informar al jefe inmediato, sobre las ocurrencias de recepción y reparto de los envíos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Ejecutar labores auxiliares variadas;
- Realizar actividades de apoyo a la Oficina.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de Conducir (Motocicletas).
- Conocimiento en mecánica y electricidad automotriz.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I

- Organizar las acciones necesarias para brindar un mejor servicio a los usuarios;
- Asesorar a los usuarios en la presentación de expedientes y correspondencia;
- Organizar y coordinar la entrega de resultados de los expedientes;

- Controlar y revisar la ejecución de los pagos correspondientes a mensajería y portes de correo;
- Apoyar a los trabajadores de la oficina en el cumplimiento de sus funciones;
- Planificar y dirigir la programación, ejecución evaluación de procesos archivísticos;
- Dirigir y coordinar y participar en investigaciones archivísticas.
- Formular y proponer programas de seguridad, conservación y reprografía de documentos;
- Conducir los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de los documentos, estableciendo criterios y métodos de trabajo acorde con los requerimientos de cada unidad orgánica del Ministerio;
- Verificar la conservación y transferencia de patrimonio documental;
- Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos referentes a Archivos;
- Informar periódicamente el avance de los trabajos ejecutados.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo II
 2. Auxiliar Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ciencias Administrativas o Ciencias de la Información.
- Experiencia profesional en la especialidad no menor de 03 años.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Cursos especializados en archivo y administración documentaría.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y organizar fichas;
- Seleccionar documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver las consulta;
- Participar en la recolección de información relacionada con la actividad archivística;
- Inventariar la documentación archivada;
- Controlar la salida o devolución de los documentos;
- Atender el servicio de préstamo de documentos;
- Puede corresponderle participar en actividades de restauración de documentos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Administración Documentaria y Archivo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Realizar actividades de apoyo en el área de administración documentaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Administración Documentaria y Archivo.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación técnica en archivo
- Experiencia en labores variadas de archivo, mínimo de 02 años.
- Cocimiento de software para gestión de oficina.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recepcionar y registrar toda la correspondencia externa que ingresa al Ministerio;
- Ingresar la correspondencia al Sistema de Trámite Documentario;
- Preparar reportes por Unidad Orgánica para la distribución de la correspondencia;
- Realizar actividades de apoyo en el Área de Administración Documentaria.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Director de Administración Documentaria y Archivo.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Recepcionar expedientes.
- Realizar actividades de apoyo en el Área de Administración Documentaria.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Administración Documentaria y Archivo

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en el manejo de software para gestión de oficina.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Oficina General de Informática y Estadística</u>				
140	Director de Sistema Administrativo III	F-5	1	Director General
141	Secretaria IV	T-B	1	
142	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Oficina de Informática</u>				
143	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
144-147	Analista de Sistemas PAD III	P-B	4	
148	Especialista en Telecomunicaciones II	P-C	1	
149-150	Programador de Sistema PAD	T-A	2	
151	Técnico en artes Gráficas II	T-B	1	
152-153	Operador de Equipo Electrónico II	T-C	2	
154	Operador PAD III	T-B	1	
155	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<u>Oficina de Estadística</u>				
156	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
157-159	Estadístico III	P-B	3	
160	Técnico en Estadística I	T-B	1	
161	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			22	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III (Director General de la Oficina General de Informática y Estadística)

- Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas de Informática y Estadística del Ministerio;
- Coordinar con los organismos competentes los Registros Administrativos que constituyen el marco de las actividades de competencia del Sector;
- Brindar servicios de informática y comunicaciones orientados a Internet a los órganos del Ministerio;
- Administrar la base de datos de los órganos del Ministerio;
- Administrar los recursos materiales y el personal asignado;
- Emitir normas y procedimientos sobre los servicios informáticos del Ministerio;
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico Estadístico e Informático del Ministerio;
- Dirigir y supervisar el diseño y actualización del Portal del Ministerio (página web) y mantener la información actualizada, en coordinación con las dependencias que la generan;

- Supervisar el uso eficiente de la capacidad instalada, gestión y mantenimiento de la infraestructura informática;
- Emitir y autorizar la difusión de las estadísticas derivadas de la actividad de comercio exterior y turística;
- Emitir Resoluciones Directorales referentes a los aspectos de su competencia;
- Aprobar y supervisar la ejecución del Plan Operativo de informática y estadística, así como la ejecución presupuestal de la Dirección General;
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico-administrativas de la Dirección;
- Coordinar el aporte logístico para asegurar el buen funcionamiento de los Sistemas de Informática y Estadística del Ministerio;
- Promover activamente la cooperación interinstitucional mediante la firma de convenios y proyectos que coadyuven al mejor funcionamiento de los Sistemas de Informática y Estadística del Ministerio;
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne la Secretaría General.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente de la Secretaría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria IV
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 3. Director de la Oficina de Informática
 4. Director de la Oficina de Estadística

Perfil del Cargo:

- Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas o Estadística.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Amplia experiencia en la conducción de los Sistemas de Informática y Estadística.
- Experiencia en el cargo directivo no menor de 03 años.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos relacionados a la actividad de informática y estadística.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Oficina General;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director General y enviar comunicaciones e información;
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;
- Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- Coordinar y concertar reuniones del Director General;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios;

- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se debe realizar en la Dependencia;
- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial;
- Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo de documentos administrativos y técnicos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Informática y Estadística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Informática y Estadística.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Distribuir y archivar la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados y elaborar los respectivos cargos;
- Custodiar el local y los bienes que existen en el interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar o entregar las comunicaciones;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y verificar los útiles de escritorio;
- Fotocopiar la documentación que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Oficina General;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Informática y Estadística.

Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Informática y Estadística y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de Software para gestión de oficina

OFICINA DE INFORMÁTICA**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina de Informática				
143	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
144-147	Analista de Sistema PAD III	P-B	4	
148	Especialista en Telecomunicaciones II	P-C	1	
149-150	Programador de Sistemas PAD	T-A	2	
151	Técnico en Artes Gráficas II	T-B	1	
152-153	Operador de Equipo Electrónico II	T-C	2	
154	Operador PAD III	T-B	1	
155	Técnico Administrativo II	T-B	1	
TOTAL			13	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA:

- a) Formular, conducir y orientar el servicio informático en el Ministerio;
- b) Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de la red y servidores del Ministerio en el marco de la eficacia y eficiencia del servicio;
- c) Diseñar el Portal del Ministerio y mantener la información actualizada, en coordinación con las oficinas que la generan;
- d) Definir la implementación y ampliación de equipos de computo, de las redes institucionales y sistemas de comunicación orientados a Internet;
- e) Ejecutar y/o supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implementación de los sistemas de información de acuerdo a las normas establecidas, sean estos realizados directamente o por terceros;
- f) Realizar evaluaciones y mantenimiento de los sistemas de información y efectuar las optimizaciones que se requieran;
- g) Desarrollar y mantener un Banco de Datos del Sector;
- h) Coordinar estudios sobre nuevas tecnologías informáticas, para determinar su posible uso;
- i) Constituirse en el Centro de Información del Ministerio y optimizar el uso de la información;
- j) Desarrollar eventos de capacitación sobre el uso de tecnologías informáticas, orientada a usuarios;
- k) Proveer y programar el uso eficiente de la capacidad instalada y mantenimiento de la infraestructura informática;
- l) Coordinar con las entidades del sector público y privado las necesidades de información del Ministerio;
- m) Asesorar, formular y proponer las normas técnico administrativas relacionadas al ámbito de su competencia;
- n) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Informática y Estadística y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Director de la Oficina de Informática)

- Conducir y evaluar el servicio informático en el Ministerio;
- Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de la red y servidores del Ministerio en el marco de la eficacia y eficiencia del servicio;
- Definir la implantación y ampliación de equipos de computo, de las redes institucionales y sistemas de comunicación orientados a Internet;
- Evaluar y coordinar con los usuarios las actividades iniciales de la pre-factibilidad de un sistema de información;
- Supervisar el diseño, desarrollo, documentación e implantación de los sistemas de información de acuerdo a las normas establecidas, sean estos realizados directamente o por terceros;
- Realizar evaluaciones y mantenimiento de los sistemas de información y efectuar las optimizaciones que se requieran;
- Efectuar estudios sobre nuevas tecnologías informáticas, para determinar su posible uso;
- Desarrollar eventos de capacitación sobre el uso de tecnologías informáticas, orientada a usuarios;
- Propiciar la constitución del Centro de Información del Ministerio y optimizar el uso de la información;
- Coordinar con las entidades del sector público y privado las necesidades de información del Ministerio;
- Asesorar, formular y proponer las normas técnico administrativas relacionadas al ámbito de su competencia;
- Programar las acciones de adquisición de equipos nuevos o repotenciación de los mismos en coordinación con el área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración;
- Dirigir coordinar y evaluar la realización de actividades técnico-administrativas de la Dirección;
- Proponer el Plan Operativo anual, presupuesto y otros documentos de gestión a la Dirección General;
- Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de la Oficina General de Informática y Estadística.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia;
- Participar en el Comité de Coordinación Interinstitucional de Informática - CCOI-I;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de Informática y Estadística
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Analista de Sistema PAD III
 2. Especialista en Telecomunicaciones II (Administrador de la RED)
 3. Programador de Sistema PAD
 4. Técnico en Artes Gráficas II

5. Operador de Equipo Electrónico II
6. Operador PAD
7. Técnico Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o de especialidades afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos de sistemas de información.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Estudios de especialización en proyectos de sistemas de información y administración de base de datos.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina, sistemas operativo y de desarrollo.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

- Apoyar en la ejecución de los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamientos de datos;
- Analizar y evaluar los requerimientos de las áreas usuarias, recomendando alternativas de solución;
- Evaluar y proponer los estándares comunes para el desarrollo de sistemas;
- Ejecutar la programación del mantenimiento de los sistemas existentes;
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados;
- Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad;
- Diseñar el Modelo de datos (físico y lógico);
- Planificar, definir y crear las bases de datos, sus objetos y/o componentes;
- Investigar nuevos software y tecnologías de punta aplicables a la institución para mantenernos a la vanguardia;
- Diseñar, modelar y programar los sistemas que se desarrollarán;
- Elaborar procedimientos y rutinas estándares para la elaboración de los sistemas;
- Mantener resguardada y actualizada los programas fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones;
- Mantener resguardada y actualizada la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones;
- Llevar a cabo programas de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas;
- Asesorar en asuntos de la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Coordinar, asesorar y operar sistemas mecanizados realizados por otras instituciones;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o de especialidades afines al cargo.
- Experiencia en gestión de proyectos de sistemas de información.
- Capacitación especializada en software para el desarrollo de sistemas de información.
- Experiencia profesional y formación en desarrollo de sistemas de información y actividades relacionadas al área mínima de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina, sistemas operativos y de desarrollo.

ESPECIALISTA EN TELECOMUNICACIONES II (Administrador de la RED)

- Planear, coordinar, ejecutar las actividades referentes a la prestación de los servicios de red, soporte a usuario y seguridad;
- Coordinar y ejecutar actividades de soporte en instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones;
- Administrar el acceso a Internet y Correo Electrónico;
- Administrar, coordinar y controlar la operación de la red local, así como la instalación y configuración de equipos;
- Efectuar estudios, elaborar planes y proyectos para el mejoramiento de la infraestructura de la red informática;
- Supervisar, orientar y asesorar en la organización y ejecución de actividades en la red;
- Administrar los servicios de red, almacenamiento, mensajería y acceso remoto;
- Configurar y dar mantenimiento a los diferentes Servidores de Intranet, empleando las políticas más adecuadas de seguridad;
- Dar soporte técnico a los usuarios de la red que se conecten por acceso telefónico;
- Coordinar la ampliación de los puntos de red en cada piso de la institución;
- Llevar estadísticas y monitoreo de la red para el mejoramiento del tráfico de red;
- Dar soporte en red de archivos e impresoras de red;
- Velar por la seguridad de los sistemas (Anti- virus, protección de servidores y redes), evaluando y recomendando los medios de protección más adecuados;
- Investigar y evaluar continuamente software de redes y seguridad;
- Coordinar y asegurar se efectúe el proceso de backups de los servidores bajo su responsabilidad;
- Estudiar, desarrollar y proponer para su evaluación el proyecto intranet y extranet;
- Revisar y evaluar requerimientos de comunicaciones a otras redes o dependencias y brindar una mejor solución;
- Asesorar en conectividad para sistemas multiusuarios;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Capacitar a los responsables técnicos en la configuración de clientes de correo electrónico e internet;
- Participar en la elaboración de planes y proyectos para el desarrollo de nuevas tecnologías de la red.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en la administración de redes de sistemas informáticos.
- Dominio de software para gestión de oficina, sistemas operativo y de desarrollo
- Experiencia en gestión de proyectos de intranet y extranet.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Amplia experiencia en seguridad de comunicación en redes.

PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD

- Programar los diferentes procesos que tiene los sistemas a desarrollar;
- Elaborar por cada programa una bitácora, dando a conocer el objetivo, funciones principales y las tablas con que se relacionan;
- Mantener resguardada y actualizada los programas fuentes y ejecutables de las aplicaciones desarrolladas;
- Configurar las computadoras de los usuarios finales para que funcionen los nuevos sistemas;
- Calcular las necesidades de utilización de máquinas y recursos de otros equipos;
- Coordinar con organismos afines las actividades de programación PAD;
- Apoyar técnicamente en los programas de los usuarios del sistema;
- Evaluar la eficiencia de las actividades relacionadas en el procesamiento de datos;
- Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo.
- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Formación Universitaria o Título de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 03 años en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina, sistemas operativos y de desarrollo

TÉCNICO EN ARTES GRÁFICAS II

- Determinar criterios de diseño gráfico-artístico de su competencia;
- Coordinar con los usuarios criterios para el diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados;
- Desarrollar actividades gráficas-artísticas;
- Formular bocetos y realizar la diagramación final de los trabajos;
- Diseñar y crear páginas web, logotipos y otros diseños gráficos;
- Prestar asistencia técnica en trabajos de graficación artística.
- Desarrollo de página Web estáticas;
- Las demás funciones que le asigne el Director de Informática.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Formación Universitaria o Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años en actividades propias del área.
- Dominio de software de diseño gráfico.

OPERADOR DE EQUIPO ELECTRÓNICO II

- Reparar y brindar mantenimiento de equipos de cómputo;
- Brindar soporte técnico en software y hardware al usuario;
- Instalar y configurar los equipos de computo;
- Instalar nuevos puntos de red;
- Asesorar y apoyar a los usuarios en nuevos requerimientos de cómputo;
- Evaluar, diagnosticar el estado de los equipos de cómputo;
- Ejecutar la revisión técnica de nuevos equipos de cómputo;
- Instalar y actualizar el software de antivirus;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades de computación e informática.
- Capacitación especializada en ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo.
- Experiencia en labores de mantenimiento y soporte en equipos de computo.
- Dominio de software para gestión de oficina, ensamblaje y reparación de equipos de computo.

OPERADOR PAD III

- Atender las solicitudes de información del Sistema de Registro Unificado: Directorio y Estadísticas;
- Atender al público las consultas acerca del Registro Unificado;
- Digital y procesar íntegramente la Planilla de Cesantes;
- Efectuar el backup de la información de la Planilla de Cesantes;
- Administrar la biblioteca: software y manuales;
- Atender las llamadas de los usuarios, por mantenimiento correctivo;
- Coordinar y programar el trabajo de los técnicos;
- Scanear imágenes y/o textos según solicitud de usuarios;
- Apoyar a los usuarios del Ministerio absolviendo consultas sobre Windows 95 u Word;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Atender a usuarios por problemas en sus equipos informáticos;
- Coordinar y programar el trabajo de soporte técnico a usuarios.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior en computación e informática o especialidades afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el procesamiento de administración de datos, mínimo de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina, de administración de base de datos y de desarrollo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Analizar y emitir opinión técnica sobre equipos de cómputo;
- Administrar el inventario de equipos de cómputo y mantenerlo actualizado;
- Elaborar cuadros, resúmenes y formatos de equipos informáticos;
- Coordinar y programar el trabajo de soporte técnico a usuarios;
- Coordinar con los proveedores sobre la garantía de los equipos de cómputo;
- Coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas administrativas;
- Supervisar el trabajo operativo de servicio técnico de la Oficina;
- Participar en la formulación del Plan Operativo Anual y realizar su evaluación;
- Apoyar en la revisión de nuevos equipos de cómputo;
- Coordinar con la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares para la adquisición de partes y piezas;
- Llevar el registro de las garantías de los equipos de cómputo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Informática.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Atender a usuarios por problemas en sus equipos informáticos;
- Digitar y procesar la planilla de cesantes;
- Escanear imágenes y/o documentos a solicitud de usuarios.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Informática.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior en computación e informática o en especialidades afines.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.
- Experiencia en el área de Informática, mínimo de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA DE ESTADÍSTICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina de Estadística				
156	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
157-159	Estadístico III	P-B	3	
160	Técnico en Estadística I	T-B	1	
161	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			6	

FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA:

- a) Proponer los planes estadísticos del Sector acorde con la política nacional de estadística y las normas y estándares del Sistema Nacional de Estadística;
- b) Dar mantenimiento a los Registros Administrativos que constituyen el marco estadístico de las actividades de competencia del Sector;
- c) Producir y coordinar la difusión de la estadística derivada de las actividades de competencia del Sector;
- d) Ejecutar los levantamientos censales y las encuestas por muestreo de las actividades de competencia del Sector;
- e) Coordinar, dirigir y supervisar el proceso estadístico sectorial, proponiendo normas y directivas, en coordinación con el Viceministerio de Comercio Exterior y el Viceministerio de Turismo;
- f) Integrar y consolidar los resultados de los indicadores estadísticos del Sector, a nivel nacional;
- g) Las demás funciones que le asigne el Director General de la Oficina de General de Informática y Estadística y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

(Director de la Oficina de Estadística)

- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico-administrativas de la Dirección;
- Proponer el Plan Operativo Anual de Estadística, distribución del presupuesto y otros documentos de gestión a la Dirección General;
- Organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan Operativo, ejercer y asumir las responsabilidades administrativas que le competen;
- Producir y/o ejecutar las investigaciones estadísticas sobre las actividades vinculadas al turismo y de comercio exterior;
- Diseñar metodologías y procedimientos estadísticos para recopilar, procesar, analizar y difundir los indicadores estadísticos de las actividades de competencia del Sector;
- Difundir o coordinar la difusión de las estadísticas derivadas de las actividades de turismo y de comercio exterior;
- Participar activamente en el Comité de Coordinación Interinstitucional de Estadística;

- Formular y proponer los proyectos de normas, disposiciones y directivas que sean necesarias;
- Asistir a las Direcciones Regionales Sectoriales, en la aplicación de las normas y la metodología para obtención de los indicadores coyunturales y estructurales;
- Coordinar la ejecución de convenios o proyectos con otras instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia;
- Evaluar permanentemente los instrumentos, métodos y procedimientos de elaboración de los indicadores del sector;
- Coordinar la ejecución de programas o paquetes informáticos de soporte a las actividades estadísticas;
- Cautelar la confidencialidad de la información estadística proporcionada por las fuentes;
- Atender los requerimientos e informes técnicos solicitados por la Alta Dirección;
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia;
- Representar a la Oficina en eventos o comisiones relacionados con la actividad estadística;
- Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo del sistema estadístico en materias de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director General de Informática y Estadística.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Visitar a empresas omisas;
- Desarrollar la función de asesoría a las fuentes estadísticas, exclusivamente en la sede o en lugar externo, designado por la Dirección General de Informática y Estadística, no pudiendo recibir a cambio de ellos por ningún motivo, pagos en dinero o en especie.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director General de la Oficina de Informática y Estadística.
- *Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:*
 1. Estadístico III
 2. Técnico en Estadística I
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la actividad estadística.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en el diseño, procesamiento y análisis de encuestas de la actividad turística;
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Estudios de especialización relacionado a la actividad estadística.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina y en software específico para temas estadísticos.

ESTADÍSTICO III

- Analizar y digitar la información de los cuestionarios diligenciados por las fuentes estadísticas, asegurándose de su consistencia, para obtención de los indicadores estructurales y coyunturales;
- Proponer mejoras a los instrumentos, métodos y procedimientos de elaboración de los indicadores del sector;
- Coordinar la ejecución de programas o paquetes informáticos de soporte a las actividades;
- Participar en la elaboración de los directorios a utilizarse en las investigaciones estadísticas;
- Orientar, asistir y mantener comunicación fluida con las empresas informantes;
- Requerir de las fuentes estadísticas la información necesaria, para lo cual deberá contactar y persuadir a las empresas omisas;
- Participar en la elaboración de informes técnicos solicitados por la Alta Dirección;
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia;
- Coordinar el intercambio de información estadística con otras instituciones;
- Coordinar publicaciones de los datos estadísticos de las encuestas estructurales y coyunturales;
- Cautelar la confidencialidad de la información estadística proporcionada por las fuentes;
- Desarrollar la función de asesoría a las fuentes estadísticas, exclusivamente en las sedes de las Oficinas Sectoriales o en lugar externo designado por la Dirección, debiendo tener presente su prohibición de recibir a cambio de ellos, pagos en dinero o en especie cualesquiera fuese el motivo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne la Director de la Oficina de Estadística.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en eventos o comisiones relacionados con la actividad estadística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Estadística.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la actividad estadística.
- Experiencia en el diseño, procesamiento y análisis de encuestas.
- Capacitación especializada en la actividad estadística.
- Experiencia profesional mínimo de 02 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina y en software específico para temas estadísticos.

TÉCNICO EN ESTADÍSTICA I

- Analizar y digitar la información de los cuestionarios diligenciados por las fuentes estadísticas, asegurándose de su consistencia, para obtención de los indicadores estructurales y coyunturales;

- Informar sobre defectos de instrumentos y procedimientos de captación de información;
- Coordinar la ejecución de programas o paquetes informáticos de soporte a sus actividades;
- Participar en la elaboración de los directorios a utilizarse en las investigaciones estadísticas;
- Orientar, asistir y mantener comunicación fluida con los representantes de las empresas informantes;
- Requerir de las fuentes estadísticas la información necesaria, para lo cual deberá contactar y persuadir a las empresas omisas;
- Brindar información a usuarios externos e internos;
- Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia;
- Cautelar la confidencialidad de la información estadística proporcionada por las fuentes;
- Desarrollar la función de asesoría a las fuentes estadísticas, exclusivamente en las sedes de las Oficinas Sectoriales o en lugar externo designado por la Dirección, debiendo tener presente su prohibición de recibir a cambio de ellos, pagos en dinero o en especie cualesquiera fuese el motivo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Estadística.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar en la elaboración de informes técnicos solicitados por la Alta Dirección;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Estadística.

Requisitos mínimos:

- Formación universitaria o Título de Instituto Superior en especialidades que incluyan estudios relacionados con la actividad estadística.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el área, mínimo de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina y software específicos para temas estadísticos.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar actividades de apoyo secretarial y de técnico estadístico;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- Mecnografiar documentos confidenciales;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones, coordinar citas y preparar agenda respectiva;
- Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias;
- Realizar el seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Recibir, registrar y archivar la documentación clasificada de la Oficina;
- Mantener organizado el archivo de la Oficina y seleccionar los documentos que deben ser eliminados o transferidos al archivo pasivo;
- Apoyar en el contacto con las fuentes de información estadística para conseguir oportunamente la información;
- Orientar sobre gestiones y situación de expedientes;
- Coordinar, solicitar, atender, distribuir y administrar materiales de oficina;
- Cautelar la confidencialidad de la información estadística proporcionada por las fuentes;

- Clasificar, codificar, controlar y archivar los formularios de la encuesta económica anual;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Apoyar en la atención al público usuario.
- Apoyar en el envío, recepción y fotocopiado de documentos;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Estadística.

Requisitos mínimos:

- Título de Instituto Superior en Administración o especialidades afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

**VICEMINISTERIO DE
COMERCIO EXTERIOR**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Viceministerio de Comercio Exterior</u>				
162	Viceministro	F-7	1	Viceministro
163	Asesor II	F-5	1	
164-166	Asesor I	F-3	3	
167-169	Secretaria V	T-A	3	
170	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Oficina General de Estudios Económicos</u>				
171	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
172-173	Planificador IV	P-A	2	
174-176	Economista IV	P-A	3	
177	Analista de Sistema PAD III	P-B	1	
178	Secretaria IV	T-B	1	
179	Auxiliar de Sistema Administrativo	A-C	1	
<u>Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales</u>				
180	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
181-182	Abogado IV	P-A	2	
183	Secretaria IV	T-B	1	
184	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Dirección de Integración</u>				
185	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
186	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Subdirección de Integración Regional</u>				
187	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
188	Economista IV	P-A	1	
189	Abogado IV	P-A	1	
190	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
191	Técnico en Comercialización I	T-B	1	
192	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<u>Subdirección de Integración Subregional</u>				
193	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
194-195	Economista IV	P-A	2	
196	Técnico en Evaluación Industrial I	T-B	1	
197	Técnico en Comercialización I	T-B	1	

Dirección de Asuntos Bilaterales y Técnicos

198	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
199	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Subdirección de Bilaterales

200	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
201-203	Economista IV	P-A	3	
204	Abogado IV	P-A	1	

Subdirección de Administración de Certificados de Origen

205	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
206-207	Economista IV	P-A	2	
208	Programador de Sistema PAD III	T-A	1	

Dirección de Acceso a Mercados

209	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
210	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Subdirección de Acceso a Mercado de Bienes

211	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
212-215	Economista IV	P-A	4	
216	Abogado IV	P-A	1	
217	Especialista en Evaluación Industrial II	P-C	1	

Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales

218	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
219	Economista IV	P-A	1	
220	Abogado IV	P-A	1	
221	Secretaria IV	T-B	1	
222	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	

Dirección OMC

223	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
224-227	Economista IV	P-A	4	
228	Abogado IV	P-A	1	
229	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
230	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección ALCA

231	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
232-233	Economista IV	P-A	2	
234	Abogado IV	P-A	1	
235	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
236	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección APEC

237	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
238-241	Economista IV	P-A	4	
242	Abogado IV	P-A	1	
243	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior

244	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
245	Abogado IV	P-A	1	
246	Secretaria IV	T-B	1	
247	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	

Dirección de Desarrollo de Mercados

248	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
249	Economista IV	P-A	1	
250-251	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
252	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable

253	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
254-256	Economista IV	P-A	3	
257-258	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
259	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección de Facilitación del Comercio

260	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
261-262	Economista IV	P-A	2	
263-264	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
265	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora

266	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
267	Abogado IV	P-A	1	
268	Especialista Administrativo IV	P-A	1	
269	Secretaria IV	T-B	1	
270	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	

Dirección de Descentralización de Comercio

271	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
272-274	Especialista en Comercialización III	P-B	3	
275	Técnico Administrativo I	T-C	1	

Dirección de Cultura Exportadora

276	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
277-279	Especialista en Comercialización III	P-B	3	
280	Técnico Administrativo I	T-C	1	

TOTAL			119
--------------	--	--	------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

VICEMINISTRO

- Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política nacional, los planes y programas de desarrollo en materia de comercio exterior e integración, acorde con la política general del Estado;
- Formular y proponer la política de integración física y de integración fronteriza, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los demás Sectores de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;
- Determinar de conformidad con la política nacional de comercio exterior, la priorización de la estrategia y conducción de las negociaciones de la Agenda Comercial en el marco de los esquemas de integración, los foros de comercio internacional, y en el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico en el ámbito de su competencia y otros que corresponda; así como la estrategia de promoción comercial y desarrollo de la oferta exportable;
- Dirigir y coordinar la posición negociadora del país en las negociaciones de la Agenda Comercial en el marco de la OMC, ALCA, CAN, ALADI y acuerdos bilaterales, entre otros, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con los demás Sectores de la Administración Pública, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los sectores correspondientes las propuestas de la Agenda Comercial que emanen de los países y grupos de países, organismos de integración y foros de comercio internacional;
- Actuar como coordinador entre el Gobierno Peruano y los organismos internacionales de integración en lo que concierne a la Agenda Comercial;
- Proponer y gestionar las actividades encaminadas al logro y aprovechamiento de las preferencias comerciales otorgadas unilateralmente por terceros países;
- Formular y proponer los proyectos de dispositivos legales que incorporen al Ordenamiento Jurídico Nacional, cuando sea el caso, los Acuerdos, Decisiones, Resoluciones y demás normas emanadas de las negociaciones comerciales internacionales; así como los que normen las actividades relacionadas con el comercio exterior; y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- Representar al Ministro, por delegación o encargo, en los ámbitos de su competencia;
- Proponer al Ministro las delegaciones del MINCETUR ante los organismos internacionales que aborden temas relacionados con el ámbito de su competencia y a los candidatos para ejercer la representación del Sector Privado ante el Consejo Consultivo Empresarial (ABAC) y ante el Foro de Cooperación Económica Asia Pacífico (APEC);
- Definir los mecanismos de difusión de los acuerdos comerciales, los esquemas de integración y las negociaciones comerciales internacionales;
- Establecer alianzas estratégicas con el Sector Público y Privado a fin de lograr el mejor aprovechamiento de las preferencias arancelarias negociadas en los acuerdos comerciales y esquemas de integración;
- Generar y promocionar la nueva oferta exportable a fin de contribuir con el incremento de las exportaciones peruanas;
- Promover el desarrollo de acciones de capacitación a fin de generar conciencia exportadora en el sector productivo nacional;
- Evaluar y supervisar las actividades de promoción de comercio exterior y coordinar con las instituciones correspondientes, incluyendo los Gobiernos Regionales y Locales, las actividades de promoción de comercio exterior;

- Coordinar y evaluar con los Organismos Públicos Descentralizados, Proyectos y Comisiones correspondientes al Sector, las acciones vinculadas al ámbito de su competencia;
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales internacionales que normen las actividades relacionadas con el comercio exterior;
- Proponer la política y los mecanismos para el desarrollo de las actividades en las Zonas Francas, de Tratamiento Especial Comercial y las Zonas Especiales de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;
- Autorizar la realización de ferias internacionales o eventos similares de carácter internacional, así como autorizar la participación de expositores nacionales en las ferias internacionales, conforme a Ley;
- Ejercer la Vicepresidencia del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales y coordinar los aspectos relativos al mismo;
- Dirigir las acciones de planeamiento estratégico y estudios económicos relacionados con el comercio exterior, y evaluar su aplicación, en coordinación con las entidades competentes;
- Expedir Resoluciones Viceministeriales en las materias de su competencia o que le hayan sido delegadas;
- Emitir opinión previa sobre los proyectos de normas legales y administrativas, u otros, que tengan relación con el ámbito de su competencia;
- Las demás funciones que le asigne el Ministro y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro de Comercio Exterior y Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor II
 2. Asesor I
 3. Secretaria V
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 5. Director de Estudios Económicos
 6. Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
 7. Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
 8. Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.
 9. Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación en comercio exterior y legislación internacional.
- Amplia experiencia en negociaciones comerciales internacionales.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de legislación aplicable al Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio fluido de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR II

- Prestar asesoramiento especializado en el desarrollo de comercio exterior y en las negociaciones comerciales internacionales que participa el país.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios y otros, relacionados con su especialidad;

- Formular alternativas de política para el desarrollo del comercio exterior;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la interpretación adecuada de normas y disposiciones;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados;
- Participar en eventos nacionales e internacionales;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria V
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Capacitación especializada en comercio exterior y legislación internacional.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de legislación aplicable al Sector.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio fluido de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I

- Prestar asesoramiento especializado en el desarrollo de comercio exterior y en las negociaciones comerciales internacionales que participa el país.
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros, relacionados con su especialidad;
- Formular alternativas de política en asuntos relacionados con el Viceministerio de Comercio Exterior;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la ejecución de actividades técnicas;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria V
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Capacitación especializada en comercio exterior.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento del Sector.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio fluido de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA V

- Administrar la secretaría del Despacho Viceministerial;
- Organizar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes con la documentación respectiva;
- Llevar la Agenda de las reuniones y actividades del Viceministerio;
- Coordinar las reuniones, concertación de citas y actividades del Viceministerio;
- Recepcionar y registrar la documentación que ingresa al despacho del Viceministerio;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Organizar los archivos del Viceministro;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que corresponden al Viceministerio;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior y de los Asesores.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en relaciones públicas.
- Conocimiento de Inglés.
- Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la oficina que corresponda y elaborar los respectivos cargos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones;
- Efectuar trabajos manuales;

- Recibir y distribuir materiales y útiles de escritorio;
- Fotocopiar documento que se le indique;
- Atender labores de servicio interno del Viceministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior, Asesores y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Experiencia en manejo de software para gestión de oficina.

_____o_____

OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina General de Estudios Económicos				
171	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
172-173	Planificador IV	P-A	2	
174-176	Economista IV	P-A	3	
177	Analista de Sistema PAD III	P-B	1	
178	Secretaria IV	T-B	1	
179	Auxiliar de Sistema Administrativo	A-C	1	
TOTAL			09	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director de Estudios Económicos)**

- Formular, proponer, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo de comercio exterior, en coordinación con las Direcciones Nacionales y entidades vinculadas, proponiendo los ajustes que fueran pertinentes;
- Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de la política y estrategias de comercio exterior;
- Estudiar, evaluar, coordinar y proponer estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración, en el desarrollo de la oferta exportable peruana y en la promoción de las exportaciones de bienes y servicios, así como en otros temas vinculados al comercio exterior;
- Formular, proponer, dirigir y evaluar el Plan Estratégico de Comercio Exterior en coordinación con la Oficina General de Planificación Presupuesto y Desarrollo del Ministerio;
- Coordinar con las entidades competentes la creación y actualización permanente de un sistema de información integrado de comercio exterior;
- Analizar las variables macro-económicas de los principales socios comerciales del Perú y evaluar el comportamiento de las variables de intercambio comercial de bienes y servicios así como su impacto en la economía peruana;
- Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional por sectores de servicios, productos y mercados;
- Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales internacionales;
- Desarrollar y perfeccionar un modelo de promoción comercial, teniendo en cuenta, entre otros, las experiencias de otros países;
- Coordinar con las Direcciones Nacionales, los requerimientos en materia de cooperación técnica internacional;
- Elaborar el Plan de Trabajo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Oficina;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Planificador IV
 2. Economista IV
 3. Analista de Sistema PAD III
 4. Secretaria IV
 5. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía, Ingeniería Económica u otra especialidad afín.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en la construcción e interpretación de indicadores económicos.
- Dominio de conceptos y técnicas estadísticas.
- Experiencia en el diseño, procesamiento y análisis de la información.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina y de software estadísticos.
- Conocimiento del Inglés, hablado y escrito.

PLANIFICADOR IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- Analizar las variables macro-económicas de los principales socios comerciales del Perú y evaluar el comportamiento de las variables de intercambio comercial de bienes y servicios así como su impacto en la economía peruana;
- Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales internacionales;
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de política sectorial;
- Formular, evaluar y coordinar los planes y proyectos;
- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en los que participan las Direcciones Nacionales;
- Participar en comisiones de trabajo sectoriales en materia de comercio exterior;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente al Sector;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina General;
- Coordinar con organismos nacionales y regionales la ejecución de acciones conjuntas;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Estudios Económicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Ciencias Sociales, Economía, Ingeniería Económica u otra especialidad afín.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacidad de análisis a largo plazo y de formulación de políticas y lineamientos.
- Experiencia en la formulación de planes y diseño de indicadores de evaluación.
- Capacidad de análisis del corto plazo y del día a día. Y capacidad para la elaboración de informes y reportes.
- Dominio de Software para gestión de oficina y de software específicos para temas de planeamiento y manejo de base de datos.
- Conocimiento del Inglés, hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

ECONOMISTA IV

- Programación y supervisión de estudios relacionados con la problemática económica-comercial a nivel global, sectorial regional;
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial;
- Analizar las variables macro-económicas de los principales socios comerciales del Perú y evaluar el comportamiento de las variables de intercambio comercial de bienes y servicios así como su impacto en la economía peruana;
- Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales internacionales;
- Elaborar alternativas de política económica – comercial;
- Diseñar modelos econométricos;
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados;
- Participar en el diseño de políticas comerciales;
- Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con la especialidad;
- Prestar apoyo especializado en el campo de su especialidad;
- Puede corresponderle representar al Sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Estudios Económicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía.
- Experiencia profesional no menor de 3 años.
- Experiencia en la construcción e interpretación de indicadores económicos.
- Dominio de conceptos y técnicas estadísticas.
- Capacidad de análisis del corto plazo y del día a día. Y capacidad para la elaboración de informes y reportes.
- Dominio de software para gestión de oficina y de software estadísticos.
- Conocimiento del Inglés, hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

ANALISTA DE SISTEMAS PAD III

- Ejecutar los estudios para la aplicación de sistemas mecanizados de procesamientos de datos;
- Diseñar y modelar sistemas de información;
- Analizar y evaluar los requerimientos de las áreas, recomendando alternativas de solución;
- Evaluar y proponer los estándares comunes para el desarrollo de sistemas;
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados;
- Diseñar el Modelo de datos (físico y lógico);
- Planificar, definir y crear las bases de datos, sus objetos y/o componentes;
- Modelar y programar los sistemas que se desarrollarán y realizan el mantenimiento de los sistemas existentes;
- Elaborar procedimientos y rutinas estándares para la elaboración de los sistemas;
- Mantener resguardada y actualizada los programas fuentes y ejecutables de todas las aplicaciones;
- Mantener resguardada y actualizada la documentación a nivel técnico y de usuario final de todas las aplicaciones;
- Llevar a cabo programas de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas;
- Coordinar, asesorar y operar sistemas mecanizados realizados por otras instituciones.
- Participar en el plan general de trabajo;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Estudios Económicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Estudios Económicos.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniero de Sistemas o de especialidades afines al cargo.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Experiencia en gestión de proyectos de sistemas de información.
- Capacitación especializada en software para el desarrollo de sistemas de información.
- Dominio de software para gestión de oficina, sistema operativo y de desarrollo.
- Conocimiento del Inglés, hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

SECRETARIA IV

- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo;
- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección;

- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Llevar la agenda de las reuniones y actividades del Director;
- Coordinar las reuniones, concertar citas y actividades del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Estudios Económicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Estudios Económicos.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Clasificar y distribuir la documentación correspondiente;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones a los usuarios;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir los útiles de escritorio;
- Fotocopiar los documento que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Oficina General;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Estudios Económicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INTEGRACIÓN Y NEGOCIACIONES**COMERCIALES INTERNACIONALES****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Dirección Nacional de Integración y Negociaciones</u>				
<u>Comerciales Internacionales</u>				
180	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
181-182	Abogado IV	P-A	2	
183	Secretaria IV	T-B	1	
184	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Dirección de Integración</u>				
185	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
186	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Subdirección de Integración Regional</u>				
187	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
188	Economista IV	P-A	1	
189	Abogado IV	P-A	1	
190	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
191	Técnico en Comercialización I	T-B	1	
192	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<u>Subdirección de Integración Subregional</u>				
193	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
194-195	Economista IV	P-A	2	
196	Técnico en Evaluación Industrial I	T-B	1	
197	Técnico en Comercialización I	T-B	1	
<u>Dirección de Asuntos Bilaterales y Técnicos</u>				
198	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
199	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Subdirección de Bilaterales</u>				
200	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
201-203	Economista IV	P-A	3	
204	Abogado IV	P-A	1	
<u>Subdirección de Administración de Certificados de Origen</u>				
205	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
206-207	Economista IV	P-A	2	
208	Programador de Sistema PAD III	T-A	1	
<u>Dirección de Acceso a Mercados</u>				
211	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
212	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Subdirección de Acceso a Mercado de Bienes</u>				
211	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
212-215	Economista IV	P-A	4	
216	Abogado IV	P-A	1	
217	Especialista en Evaluación Industrial II	P-C	1	
TOTAL				38

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales)

- Proponer, ejecutar y evaluar la política de integración regional y subregional, en los temas de la Agenda Comercial, las negociaciones comerciales bilaterales, con la Unión Europea y las de acceso a mercado de bienes;
- Normar, coordinar y evaluar la política de integración regional y subregional, de negociaciones comerciales bilaterales, con la Unión Europea y de acceso a mercado de bienes, en concordancia con los planes de desarrollo;
- Establecer mecanismos concernientes a los diferentes esquemas de integración, y otros que corresponda, y para las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Viceministro los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales, y en los casos que corresponda ejecutar la posición negociadora del Perú, en el ámbito de la Comunidad Andina, de la ALADI, en las negociaciones comerciales bilaterales, con la Unión Europea y de acceso a mercado de bienes;
- Formular, coordinar y dirigir los aspectos técnicos de las negociaciones en materia de integración regional y subregional, y en las negociaciones bilaterales y de acceso a mercados de bienes, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y dirigir las acciones relativas a los aspectos económicos, comerciales y financieros en las negociaciones materia de su competencia;
- Proponer y coordinar con los sectores que correspondan los asuntos relativos a la integración física y fronteriza, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Analizar las propuestas en el ámbito de su competencia, en materia de integración regional y subregional, las negociaciones comerciales bilaterales y de acceso a mercados de bienes, que presenten los países o los organismos internacionales, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;
- Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Perú en materia de integración regional y subregional relativos a la Agenda Comercial, y de las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Proponer, evaluar y realizar las acciones correspondientes en materia de ferias o eventos similares de carácter internacional;
- Dirigir, supervisar y controlar en el ámbito nacional la emisión de los certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados, coordinando con las entidades pertinentes;
- Acreditar funcionarios para expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados;
- Emitir Certificados de Origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados;
- Evaluar y proponer las iniciativas políticas y técnicas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales, relativos al ámbito de su competencia; y, ejercer la Secretaría Técnica del mismo;
- Participar y representar al Sector por delegación o encargo, en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Expedir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;

- Evaluar, supervisar y proponer la formulación y evaluación de los planes, presupuestos y otros documentos de gestión;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Abogado IV
 2. Secretaria IV
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 4. Director de Integración
 5. Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos
 6. Director de Acceso a Mercados

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Ingeniería o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales de competencia de la Dirección Nacional;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Elaborar y proponer normas o la modificación de las existentes;
- Formular y revisar proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales, vinculados al ámbito de competencia de la Dirección Nacional;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección Nacional;
- Coordinar con el sector público y privado la adecuada interpretación de las normas y disposiciones materia de competencia de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en comercio exterior y legislación internacional.
- Experiencia en actividades técnico-legales, mínimo de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.

SECRETARIA IV

- Organizar audiencias, atenciones y reuniones con la documentación respectiva;
- Llevar la agenda de las reuniones y actividades del Director Nacional;
- Coordinar las reuniones, concertar citas y actividades del Director Nacional;
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámites, archivo, mecanografía y taquigrafía;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo;
- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Coordina las actividades de la oficina con el Auxiliar de Sistema Administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Distribuir la documentación correspondiente;
- Registrar los expedientes ingresados a la Dirección Nacional;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones a los usuarios;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir los útiles de escritorio;
- Fotocopiar documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección Nacional;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Integración</i>				
185	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
186	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Subdirección de Integración Regional</i>				
187	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
188	Economista IV	P-A	1	
189	Abogado IV	P-A	1	
190	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
191	Técnico en Comercialización I	T-B	1	
192	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<i>Subdirección de Integración Subregional</i>				
193	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
194-195	Economista IV	P-A	2	
196	Técnico en Evaluación Industrial I	T-B	1	
197	Técnico en Comercialización I	T-B	1	
TOTAL			13	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN:

- a) Evaluar y proponer la política de integración, y las estrategias y mecanismos de negociación de carácter económico, financiero y comercial, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar, proponer, dirigir y evaluar las acciones vinculadas al comercio de bienes, servicios y propiedad intelectual, así como a los aspectos científicos y tecnológicos, entre otros, en el ámbito de su competencia;
- c) Coordinar y evaluar la participación del Perú en el Convenio de Cooperación Aduanero Peruano Colombiano;
- d) Coordinar con las instituciones y órganos del Sistema Andino de Integración, y de la ALADI, y con las instituciones nacionales públicas y privadas correspondientes, los asuntos de su competencia;
- e) Analizar las propuestas de los órganos e instituciones de la Comunidad Andina, ALADI y otros foros de integración, coordinando con el Sector Público y Privado correspondientes, la posición y la participación del Perú respecto a las mismas;
- f) Participar en las negociaciones comerciales con los países miembros de la Comunidad Andina y de la ALADI y en otros eventos y foros nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar la participación del Perú y la posición nacional en los asuntos relativos a la armonización de las políticas comerciales, económicas y financieras en el ámbito de su competencia;
- h) Efectuar el seguimiento y evaluación de las propuestas y proyectos en el marco de la Corporación Andina de Fomento- CAF;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(Director de Integración)

- Proponer, evaluar y establecer las estrategias de negociación de carácter económico, financiero y comercial, en el ámbito de su competencia;
- Evaluar la aplicación de los mecanismos y acuerdos comerciales suscritos, así como la participación del país en los aspectos sociales del proceso de integración y en los foros de comercio y de cooperación económica y social, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los órganos e instituciones del sistema andino de integración y las instituciones nacionales públicas y privadas, los asuntos de su competencia;
- Analizar las propuestas de los órganos de ALADI, coordinando con los sectores pertinentes la posición y la participación del Perú respecto a las mismas;
- Analizar las propuestas de los órganos e instituciones del sistema andino de integración, coordinando con los sectores pertinentes la posición y la participación del Perú respecto a las mismas;
- Coordinar, evaluar y dirigir las acciones vinculadas al comercio de bienes, servicios, propiedad intelectual, así como a los aspectos científicos y tecnológicos, entre otros, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y realizar los estudios relativos a la armonización de las políticas económicas y financieras, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con las autoridades de las Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en materia de su competencia;
- Participar en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Formular y proponer proyectos de cooperación técnica internacional;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Subdirector de Integración Regional
 3. Subdirector de Integración Sub Regional

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Estudios de especialización en temas afines al área.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Integración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Integración.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Subdirector de Integración Regional)

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Integración Regional;
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico;
- Planificar y supervisar las actividades relativas a los procesos de integración regional;
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de los acuerdos suscritos en el marco de la ALADI;
- Coordinar con los sectores público y privado las propuestas y la posición nacional referidas a los procesos de integración regional;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales; así como, realizar su seguimiento;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa y opinar sobre los problemas emanados de los procesos de integración y las negociaciones comerciales internacionales;
- Prestar asesoramiento a los sectores público y privado en el campo de la especialidad;
- Participar, proponer y coordinar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;

- Participar, proponer y coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
- Participar en las negociaciones vinculadas a la integración y cooperación económica y social;
- Proponer los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales en el marco de la ALADI;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con su competencia;
- Formular y proponer proyectos de cooperación técnica internacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Integración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Integración.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Abogado IV
 3. Especialista en Comercialización III
 4. Técnico en Comercialización I
 5. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración de Empresas o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

ECONOMISTA IV

- Realizar estudios relacionados con la problemática económica, financiera y comercial a nivel global, regional y sectorial;
- Analizar y evaluar programas de desarrollo global y sectorial;
- Diseñar modelos econométricos;
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados;
- Participar en la formulación de políticas económicas – comerciales;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- Prestar apoyo especializado;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Regional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.

- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

ABOGADO IV

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales de competencia del Sector;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Elaborar y proponer normas o la modificación de las existentes;
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en las que intervenga la Dirección;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección;
- Coordinar con el sector público y privado la adecuada interpretación de las normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias del Sector;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector Integración Regional.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional, mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos de la integración regional;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de la integración regional;
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de integración regional;
- Sistematizar las actividades y dispositivos de la integración regional;
- Prestar apoyo en la formulación de planes y programas de integración regional;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Regional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

- Recopilar y clasificar información básica de índole estadístico y económico para la ejecución de los procesos en el ámbito de la Dirección;
- Ejecutar análisis preliminares relacionados al proceso de la integración regional;
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de la integración regional;
- Colaborar y apoyar en el estudio de mercados y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos que correspondan a la integración regional;
- Absolver las consultas referidas a la aplicación de la normativa en el marco de la integración regional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Regional.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en comercio exterior no menor de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario;
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- Coordinar con las Oficinas correspondientes, el suministro de bienes y servicios;
- Emitir opinión técnica de expedientes en asuntos de su competencia;
- Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos;
- Elaborar cuadros comparativos sobre los procedimientos;
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo;

- Apoyar en la elaboración del plan operativo, presupuesto y otros documentos de gestión institucional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Regional.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en actividades de comercio exterior mínima de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SUBREGIONAL

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(Subdirector de Integración Subregional)

- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subdirección de Integración Subregional;
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico;
- Planificar y supervisar las actividades relativas a los procesos de integración Subregional y aspectos referidos a su competencia;
- Elaborar normas y directivas para la ejecución de los acuerdos suscritos en el marco de la ALADI;
- Coordinar con los sectores público y privado las propuestas y la posición nacional referidas a los procesos de integración Subregional;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales; así como, realizar su seguimiento;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa y opinar sobre los problemas emanados de los procesos de integración subregional y las negociaciones comerciales internacionales;
- Prestar asesoramiento a los sectores público y privado en el campo de la especialidad;
- Proponer y coordinar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- Participar, proponer y coordinar la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA;
- Participar en las negociaciones vinculadas a la integración subregional y cooperación económica y social;
- Proponer los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales en el marco de la ALADI;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con su competencia;
- Formular y proponer proyectos de cooperación técnica internacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Integración.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Integración.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:

1. Economista IV
2. Técnico en Comercialización I
3. Técnico en Evaluación Industrial I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Ciencias Sociales, o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Programación y supervisión de estudios relacionados con la problemática económica comercial a nivel global, sectorial regional;
- Analizar y evaluar programas de desarrollo global y sectorial;
- Elaborar alternativas de política económica – comercial;
- Diseñar modelos econométricos;
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados;
- Participar en la formulación de políticas económicas – comerciales;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- Prestar apoyo especializado;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Subregional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Subregional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Formular programas económicos - financieros de nivel nacional, regional y sectorial;
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo de nivel nacional, regional y sectorial;
- Elaborar alternativas de política económica - financiera;

- Analizar las propuestas de los órganos del sistema de integración, sus países miembros, coordinando con los sectores pertinentes la posición y la participación del Perú;
- Elaborar informes técnicos, agendas comentadas y ayudas memorias, sobre temas encomendados;
- Analizar y evaluar el presupuesto de los órganos del sistema de integración y de cooperación del área de su competencia;
- Absolver consultas sobre los mecanismos y acuerdos comerciales suscritos por el Perú en los diferentes procesos de integración;
- Coordinar y participar en grupos técnicos o de expertos en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Sub Regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Subregional.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL I

- Recopilar y procesar la información de las solicitudes de productos para su negociación en acuerdos comerciales en el marco del proceso de integración y negociación comercial internacional;
- Coordinar con los gremios del sector privado las solicitudes de negociación;
- Brindar información sobre la normatividad y la aplicación de los mecanismos de los Programas de Liberación en el marco de la Integración;
- Evaluar los acuerdos comerciales suscritos por el Perú en el marco del proceso de integración;
- Actualizar las bases de datos de las negociaciones comerciales;
- Evaluar y analizar la aplicación de la Cláusula de la Nación más favorecida en el marco de los procesos de integración y negociación comercial internacional;
- Elaborar informes técnicos y ayudas memorias relacionados con el área de su especialidad;
- Participar en los grupos de trabajo de expertos que correspondan al ámbito de sus funciones;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Sub regional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Subregional.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto superior en especialidades afines al área.

- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en comercio exterior por 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

- Analizar las propuestas de los órganos del sistema de integración, sus países miembros y del comercio internacional, coordinando con los sectores pertinentes la posición y la participación del Perú;
- Ejecutar análisis preliminares sobre temas de integración subregional;
- Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida;
- Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico;
- Recopilar y clasificar la normativa básica de índole legal (comercial, tributario, financiero, nacional e internacional) en apoyo de los procesos de integración;
- Realizar análisis sumarios preliminares sobre la información legal obtenida;
- Mantener actualizada la información legal en los temas inherentes a los procesos de integración y de negociaciones comerciales internacionales;
- Coordinar y participar en las reuniones técnicas convocadas por el organismo de integración subregional en los siguientes temas: servicios, propiedad intelectual, Zonas Francas, regímenes aduaneros, variedades vegetales y otros;
- Clasificar y distribuir al Sector Público y Privado, según corresponda la Gaceta Oficial de la Secretaría General de la Comunidad Andina;
- Realizar el seguimiento de las comunicaciones de la Dirección a los sectores públicos y privados, en el ámbito de sus funciones;
- Coordinar con los sectores públicos y privado el cumplimiento de los compromisos asumidos con el órgano subregional andino;
- Realizar seguimiento de las relaciones comerciales entre Perú y Ecuador;
- Coordinación y seguimiento de la ejecución de proyecto de cooperación firmado por los países miembros de la Comunidad Andina con la Unión Europea en materia aduanera (Fortalecimiento de la Unión Aduanera en los países del Grupo Andina GRANADUA);
- Elaborar cuadros comparativos y realizar análisis preliminares sobre la aplicación de la normativa multilateral, y la normativa andina con relación a la normativa nacional;
- Absolver las consultas referidas a la aplicación de la normativa en el marco de la integración;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Integración Subregional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Integración Subregional.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia técnica y formación en comercio exterior mínima de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS BILATERALES Y TÉCNICOS**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Asuntos Bilaterales y Técnicos</i>				
198	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
199	Técnico Administrativo I	T-C	1	
Subdirección de Bilaterales				
200	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
201-203	Economista IV	P-A	3	
204	Abogado IV	P-A	1	
Subdirección de Administración de Certificados de Origen				
205	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
206-207	Economista IV	P-A	2	
208	Programador de Sistema PAD III	T-A	1	
TOTAL			11	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS BILATERALES Y TÉCNICOS:

- a) Estudiar, evaluar, proponer y establecer los mecanismos para las negociaciones comerciales bilaterales del país; así como, las estrategias de negociación de carácter económico, técnico, financiero y comercial en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar el seguimiento, evaluación y aplicación de los mecanismos de los acuerdos comerciales suscritos, foros de comercio y de cooperación económica y técnica, en el marco de su competencia;
- c) Analizar las propuestas emanadas de los diferentes foros y organismos internacionales, en el ámbito de su competencia, coordinando para ello con los sectores pertinentes, la posición y participación del Perú en los temas de su competencia;
- d) Analizar, evaluar y emitir opinión técnica en torno a la suscripción y aplicación de acuerdos, convenios o tratados de carácter comercial bilateral con terceros países;
- e) Evaluar y proponer las estrategias de integración física y de desarrollo e integración fronteriza, en el ámbito de su competencia;
- f) Coordinar y participar en las negociaciones comerciales bilaterales con los países de América y el Caribe, Asia, Africa, Oceanía, Europa y con la Unión Europea; y con grupos de países, en el ámbito de su competencia;
- g) Analizar, evaluar y realizar el seguimiento, de los esquemas de preferencias arancelarias que nos otorgan países desarrollados, así como de las preferencias negociadas a través de convenios o acuerdos internacionales, en el marco de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), del Sistema Global de Preferencias Comerciales, entre otros, formulando recomendaciones para un mejor aprovechamiento y perfeccionamiento, en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir certificados de origen, en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados, realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones a nivel nacional, y demás acciones a que haya lugar, en el ámbito de su competencia;

- i) Evaluar y supervisar a las entidades delegadas encargadas de la emisión de los certificados de origen, estableciendo las acciones pertinentes para su adecuada administración;
- j) Acreditar funcionarios para expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados al país;
- k) Emitir opinión técnica respecto a la procedencia de las calificaciones de empresa ferial, y de las autorizaciones para la realización de las ferias y/o exposiciones de carácter internacional, de Ferias de Integración Fronteriza; asimismo realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones, y demás acciones a que haya lugar, en el ámbito de su competencia;
- l) Analizar, preparar y coordinar las actividades de las negociaciones de preferencias arancelarias bilaterales en el marco de la Organización Mundial del Comercio – OMC;
- m) Participar en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- n) Coordinar con los órganos y organismos internacionales e instituciones nacionales pública y privada, los asuntos de su competencia;
- o) Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en materia de su competencia;
- p) Formular y evaluar proyectos de cooperación técnica internacional;
- q) Proponer el Plan, presupuesto y otros documentos de gestión a la Dirección Nacional;
- r) Las demás funciones que la asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos)

- Estudiar, evaluar, proponer y establecer los mecanismos para las negociaciones comerciales bilaterales del país; así como, las estrategias de negociación de carácter económico, técnico, financiero y comercial en el ámbito de su competencia;
- Realizar el seguimiento, evaluación y aplicación de los mecanismos de los acuerdos comerciales suscritos, foros de comercio y de cooperación económica y técnica, en el marco de su competencia;
- Analizar las propuestas emanadas de los diferentes foros y organismos internacionales, en el ámbito de su competencia, coordinando para ello con los sectores pertinentes, la posición y participación del Perú en los temas de su competencia;
- Elaborar, proponer, evaluar y dirigir las negociaciones comerciales bilaterales; con la Unión Europea y en asuntos de carácter técnico, tales como normalización y reglamentación, medidas sanitarias y fitosanitarias, alimentos, cosméticos, medicamentos, entre otras; así como en aquellos aspectos ligados a la integración física y fronteriza, coordinando para ello con los sectores pertinentes;
- Analizar, evaluar y emitir opinión técnica en torno a la suscripción y aplicación de acuerdos, convenios o tratados de carácter comercial bilateral con terceros países;
- Emitir certificados de origen, realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones a nivel nacional, y demás acciones a que haya lugar, en el ámbito de su competencia;
- Evaluar y supervisar a las entidades delegadas encargadas de la emisión de los certificados de origen, estableciendo las acciones pertinentes para su adecuada administración;
- Acreditar funcionarios para expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados;

- Verificar y opinar acerca de los problemas emanados de la emisión de certificados de origen, en el marco de los acuerdos y/o convenios comerciales internacionales y/o esquemas preferenciales otorgados, realizando las evaluaciones y verificaciones correspondientes;
- Participar en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los esquemas de preferencias arancelarias que nos otorgan países desarrollados, así como de las preferencias negociadas a través de convenios o acuerdos internacionales, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), a través del Sistema Global de Preferencias Comerciales, entre otros, formulando recomendaciones para un mejor aprovechamiento y perfeccionamiento, en el ámbito de su competencia;
- Participar en la capacitación para la utilización de los acuerdos comerciales y/o esquemas preferenciales en los cuales el Perú interviene;
- Analizar, preparar y coordinar las actividades de las negociaciones de preferencias arancelarias bilaterales en el marco de la Organización Mundial del Comercio – OMC;
- Emitir opinión técnica respecto a la procedencia de las calificaciones de empresa ferial, y de las autorizaciones para la realización de las ferias y/o exposiciones de carácter internacional, así como de Ferias de Integración Fronteriza, realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones y demás acciones a que hubiere lugar, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los diferentes organismos e instituciones nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, los asuntos de su competencia;
- Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar y proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Subdirector de Bilaterales
 3. Subdirector de Administración de Certificados de Origen

Requisitos:

- Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Economía, o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Estudios de especialización en temas afines al área.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Prestar apoyo administrativo a las Subdirecciones;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

SUBDIRECCIÓN DE BILATERALES

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

(Subdirector de Bilaterales)

- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades del área, en el ámbito de su competencia;
- Proponer mecanismos y estrategias para las negociaciones bilaterales del comercio internacional, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar asuntos de carácter técnico, tales como obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, alimentos, cosméticos, medicamentos, integración física y fronteriza, entre otras para las negociaciones comerciales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia;
- Emitir opinión técnica acerca de las diversas propuestas emanadas de los diferentes foros de negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de su competencia, coordinando para ello con los sectores pertinentes;
- Coordinar con los diferentes organismos e instituciones nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, los asuntos de su competencia;
- Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en el ámbito de su competencia;
- Representar a la institución por delegación en eventos nacionales e internacionales, relacionadas con temas del ámbito de su competencia;

- Elaborar y proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- Participar, proponer y coordinar el Plan Operativo Institucional, Presupuesto, Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA y otros documentos de gestión de la Sub Dirección;
- Dirigir, coordinar y programar las actividades técnico - administrativas de la Subdirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Abogado IV

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Cursos de especialización afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Programación y supervisión de estudios relacionados con la problemática económica-comercial a nivel global, sectorial regional, en el ámbito de su competencia;
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo global y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar alternativas de política económica – comercial, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de las actividades del área, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar mecanismos y estrategias para las negociaciones bilaterales del comercio internacional, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar asuntos de carácter técnico, tales como obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias, alimentos, cosméticos, medicamentos, integración física y fronteriza, entre otras para las negociaciones comerciales, en el ámbito de su competencia;
- Elaborar informes técnicos relacionados con el área de su competencia;
- Emitir opinión técnica acerca de las diversas propuestas emanadas de los diferentes foros de negociaciones comerciales internacionales coordinando para ello con los sectores pertinentes;
- Participar en la capacitación para la utilización de los acuerdos comerciales y/o esquemas preferenciales en los cuales el Perú participa;
- Coordinar con los diferentes organismos e instituciones nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, los asuntos de su competencia;
- Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en el ámbito de su competencia;

- Participar en eventos nacionales e internacionales, relacionadas con temas del ámbito de su competencia;
- Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Bilaterales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Bilaterales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Elaborar, analizar y evaluar estudios relacionados con la problemática económica - comercial a nivel global, sectorial regional, en el ámbito bilateral;
- Elaborar alternativas de política económica – comercial, en el ámbito bilateral;
- Elaborar estudios económicos en torno a los diversos aspectos vinculados con la problemática comercial en el ámbito bilateral;
- Elaborar informes técnicos relacionados con los temas de competencia de la Subdirección;
- Emitir opinión técnica con relación a los convenios internacionales de negociaciones Bilaterales en el ámbito del comercio internacional;
- Analizar, evaluar y emitir opinión técnica en torno a la suscripción y aplicación de acuerdos, convenios o tratados de carácter comercial bilateral con terceros países;
- Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los esquemas de preferencias arancelarias que nos otorgan países desarrollados, así como de las preferencias negociadas a través de convenios o acuerdos internacionales, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), a través del Sistema Global de Preferencias Comerciales, entre otros, formulando recomendaciones para un adecuado aprovechamiento y perfeccionamiento;
- Analizar, evaluar y preparar la negociación bilateral en el marco de Sistema Global de Preferencias Comerciales Internacionales - SGPC, entre países en vías de desarrollo;
- Emitir opinión técnica respecto de las solicitudes para posibilitar el ingreso de los productos peruanos a los mercados de la Unión Europea, Japón, Canadá, etc. de conformidad con las leyes comerciales que rigen estos mecanismos;
- Emitir opinión técnica respecto a la procedencia de las calificaciones de empresa ferial, y de las autorizaciones para la realización de las ferias o exposiciones de carácter internacional, para la participación de las empresas en eventos a realizarse en el exterior y ferias de integración fronteriza. Asimismo realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones y demás acciones a que hubiere lugar, en el ámbito de su competencia;
- Atender consultas relacionadas a la autorización y oficialización de ferias y exposiciones internacionales;
- Participar en la capacitación para la utilización de los acuerdos comerciales y/o esquemas preferenciales en los cuales el Perú participa;
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA;

- Coordinar la formulación de las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de la competencia de la Subdirección;
- Coordinar con las instituciones nacionales públicas y privadas, los asuntos de su competencia;
- Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en materia de su competencia;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Bilaterales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales de competencia de la Dirección;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal;
- Elaborar proyectos de normas legales en asuntos de competencia de la Dirección;
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección;
- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias del Sector;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Dirección;
- Proponer modificaciones al marco jurídico vigente en torno al proceso de certificación del origen de nuestras mercancías;
- Emitir opinión legal en torno a las solicitudes para la autorización de ferias de carácter internacional, así como de Ferias de Integración Fronteriza;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Proponer los mecanismos para las negociaciones comerciales bilaterales;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales en el ámbito de la competencia;
- Participar en las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, Presupuesto y otros documentos de gestión;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Bilaterales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Bilaterales.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional, mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE CERTIFICADOS DE ORIGEN

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Subdirector de Administración de Certificados de Origen)

- Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos y/o convenios comerciales internacionales, esquemas preferenciales otorgados; asimismo realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones a nivel nacional, y demás acciones a que haya lugar, en el ámbito de su competencia;
- Evaluar y supervisar a las instituciones encargadas por delegación para la emisión de los certificados de origen, estableciendo las acciones pertinentes para su adecuada administración;
- Acreditar el registro de firmas y sellos de funcionarios autorizados para expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados; así como emitir opinión en cuanto a la procedencia de acreditar nuevos funcionarios ante los organismos y entidades pertinentes del exterior;
- Verificar y emitir opinión acerca de los problemas emanados de la emisión de certificados de origen, en el marco de los acuerdos y/o convenios comerciales internacionales y/o esquemas preferenciales otorgados, realizando las evaluaciones y verificaciones correspondientes;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa de origen y opinar sobre los problemas emanados de su aplicación y las negociaciones comerciales internacionales;
- Oficializar y acreditar ante la institución pertinente, a las entidades y funcionarios autorizados por diferentes países con los cuales el Perú tiene suscritos acuerdos y/o convenios comerciales internacionales, la emisión de certificados de origen;
- Realizar informes sobre el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos entre el Sector y las instituciones privadas a las cuales se ha delegado la función de certificar el origen de nuestras exportaciones;
- Coordinar actividades de capacitación de funcionarios e instituciones que expiden certificados de origen;
- Atención y absolución de consultas relacionadas con la normatividad de origen y verificación de Certificados de Origen. (SGP, ALADI, CAN, Textiles, SGPC y otros);
- Procesar, analizar, verificar, consolidar y evaluar la información estadística remitida por las instituciones certificadoras de origen en el ámbito nacional;

- Participar en la capacitación para la utilización de los acuerdos comerciales y/o esquemas preferenciales en los cuales el Perú participa;
- Prestar asesoramiento a los sectores público y privado en el campo de la especialidad;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con su competencia;
- Coordinar con las instituciones nacionales públicas y privadas, los asuntos de su competencia;
- Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en el ámbito de su competencia;
- Participar, proponer y coordinar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional, del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional;
- Dirigir, supervisar y evaluar la labor del personal y de las actividades técnicas y administrativas de la Sub dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos.

Funciones Eventuales ó Periódicas:

- Analizar, evaluar y emitir opinión técnica en torno a la suscripción y aplicación de acuerdos, convenios o tratados de carácter comercial bilateral con terceros países;
- Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los esquemas de preferencias arancelarias que nos otorgan países desarrollados, así como de las preferencias negociadas a través de convenios o acuerdos internacionales, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), a través del Sistema Global de Preferencias Comerciales, entre otros, formulando recomendaciones para un mejor aprovechamiento y perfeccionamiento;
- Analizar, evaluar y preparar la negociación bilateral en el marco de Sistema Global de Preferencias Comerciales Internacionales - SGPC, entre países en vías de desarrollo;
- Emitir opinión técnica respecto a posibilitar el ingreso de los productos peruanos a los mercados de la Unión Europea, Japón, Canadá, etc. de conformidad con las leyes comerciales que rigen estos mecanismos;
- Emitir opinión técnica respecto a la procedencia de la calificación de las empresas feriales, de las autorizaciones para la realización de las ferias o exposiciones de carácter internacional, de la participación de las empresas en eventos a realizarse en el exterior y ferias de integración fronteriza; así como realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones y demás acciones a que hubiere lugar, en el ámbito de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Asuntos Bilaterales y Técnicos.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Programador de Sistema PAD III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Ciencias Sociales, o especialidades afines.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Cursos de especialización en temas afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos y/o convenios comerciales internacionales, esquemas preferenciales otorgados, así como realizar las evaluaciones, inspecciones o verificaciones a nivel nacional, y demás acciones a que haya lugar, en el ámbito de su competencia;
- Evaluar y supervisar a las instituciones encargadas por delegación para la emisión de los certificados de origen, estableciendo las acciones pertinentes para su adecuada administración;
- Acreditar el registro de firmas y sellos de funcionarios autorizados para expedir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú y/o esquemas preferenciales otorgados; así como emitir opinión en cuanto a la procedencia de acreditar nuevos funcionarios ante los organismos y entidades pertinentes del exterior;
- Mantener y administrar la base de datos sobre acreditaciones de funcionarios para expedir certificados de origen;
- Verificar y emitir opinión acerca de los problemas emanados de la emisión de certificados de origen, en el marco de los acuerdos y/o convenios comerciales internacionales y/o esquemas preferenciales otorgados, realizando las evaluaciones y verificaciones correspondientes;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa de origen y opinar sobre los problemas emanados de su aplicación y las negociaciones comerciales internacionales;
- Oficializar y acreditar ante la institución pertinente, las entidades y funcionarios autorizados por diferentes países con los cuales el Perú tiene suscritos acuerdos y/o convenios comerciales internacionales, la emisión de certificados de origen;
- Realizar informes sobre el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos entre el Sector y las instituciones privadas a las cuales se ha delegado la función de certificar el origen de nuestras exportaciones;
- Coordinar actividades de capacitación de funcionarios e instituciones que expiden certificados de origen;
- Atención y absolución de consultas relacionadas con la normatividad de origen y verificación de Certificados de Origen. (SGP, ALADI, CAN, Textiles, SGPC y otros);
- Evaluar la información estadística remitida por las instituciones certificadoras de origen en el ámbito nacional;
- Brindar asesoramiento a las diferentes Instituciones del sector público y privado del país en asuntos relacionados con su competencia;
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- Elaborar y proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Administración de Certificados de Origen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Administración de Certificados de Origen.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III

- Supervisar y coordinar las actividades de programación en el procesamiento de datos;
- Ejecutar la programación de los sistemas existentes;
- Procesar, analizar, verificar, consolidar y evaluar la información estadística remitida por las instituciones certificadoras de origen en el ámbito nacional;
- Hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad;
- Llevar a cabo programas de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas;
- Planear y proponer reformas en los trabajos de programación;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Administración de Certificados de Origen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Director de Administración de Certificados de Origen.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o título de Instituto Superior en la especialidad de Computación e Informática.
- Capacitación especializada en lenguajes de programación.
- Experiencia en labores de su especialidad mínima de 03 años.

DIRECCION DE ACCESO A MERCADOS**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Dirección de Acceso a Mercados</u>				
213	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
214	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Subdirección de Acceso a Mercado de Bienes</u>				
211	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
212-215	Economista IV	P-A	4	
216	Abogado IV	P-A	1	
217	Especialista en Evaluación Industrial II	P-C	1	
TOTAL			09	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADOS:

- a) Coordinar, evaluar, proponer y dirigir las estrategias de negociación, en el ámbito de su competencia;
- b) Coordinar con los organismos internacionales o países contrapartes del Perú, así como con las instituciones nacionales públicas y privadas, los aspectos relacionados al acceso a mercados, incluyendo al sector agropecuario;
- c) Coordinar con las instituciones pertinentes, la definición del marco normativo, programas de liberación y listas de productos de interés para las negociaciones comerciales internacionales, teniendo en cuenta la estructura productiva del país y la oferta exportable nacional;
- d) Coordinar, evaluar y definir la posición nacional en materia de origen, teniendo en cuenta la estructura productiva del país y la oferta exportable nacional, con miras a las negociaciones comerciales internacionales;
- e) Analizar, formular y proponer la adopción o modificación del régimen de origen en los acuerdos suscritos por el Perú;
- f) Emitir opinión técnica sobre la adecuada aplicación de las normas de origen, en el marco de los diferentes acuerdos comerciales suscritos por el país;
- g) Participar en las negociaciones comerciales que se efectúen, en el marco de ALADI, Comunidad Andina, así como en las negociaciones comerciales bilaterales con otros países y grupos de países, dentro del ámbito de su competencia;
- h) Coordinar con los sectores correspondientes la estrategia y los mecanismos para solucionar los problemas de acceso a mercados que afectan a las exportaciones peruanas;
- i) Emitir opinión sobre proyectos de normas legales y administrativas que tengan relación con el ámbito de su competencia;
- j) Coordinar con las autoridades de las Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales, las acciones delegadas, en materia de su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Acceso a Mercados)

- Coordinar, evaluar y proponer las estrategias de negociación, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los organismos internacionales o países contrapartes del Perú, así como con las instituciones nacionales públicas y privadas, los aspectos relacionados al acceso a mercados, incluyendo al sector agropecuario;
- Coordinar con las instituciones pertinentes, la definición del marco normativo, programas de liberación y listas de productos de interés para las negociaciones comerciales internacionales, teniendo en cuenta la estructura productiva del país y la oferta exportable nacional;
- Definir la posición nacional en materia de origen, teniendo en cuenta la estructura productiva del país y la oferta exportable nacional, con miras a las negociaciones comerciales internacionales;
- Analizar, formular y proponer la adopción o modificación del régimen de origen en los acuerdos suscritos por el Perú;
- Emitir opinión técnica sobre la adecuada aplicación de las normas de origen, en el marco de los diferentes acuerdos comerciales suscritos por el país;
- Participar en las negociaciones comerciales que se efectúen, en el marco de ALADI, Comunidad Andina, así como en las negociaciones comerciales bilaterales con otros países y grupos de países, dentro del ámbito de su competencia;
- Formular y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión institucional de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I
 2. Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Estudios de especialización en temas afines al área.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Acceso a Mercados.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Acceso a Mercados.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

SUB DIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADO DE BIENES

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Subdirector de Acceso a Mercado de Bienes)

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la subdirección;
- Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia;
- Coordinar con las entidades del sector público y privado la posición nacional respecto a los productos sujetos a negociaciones comerciales internacionales;
- Elaborar informes técnicos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Diseñar y analizar las bases de datos para las negociaciones comerciales internacionales;
- Brindar apoyo técnico en las negociaciones comerciales internacionales;
- Elaborar informes referidos a la política comercial del Perú;
- Elaborar información técnica relativa al acceso a mercados en los diferentes foros de negociación;
- Prestar apoyo técnico en la aplicación de las normas e instrumentos de los acuerdos comerciales internacionales suscritos por el Perú, en materia de acceso a mercados;
- Evaluar el acceso a mercados para el Perú en los acuerdos comerciales internacionales y en los procesos de integración;

- Participar, proponer y coordinar las actividades relacionadas con la formulación y evaluación del Presupuesto y del Plan Operativo Institucional, Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Acceso a Mercados.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Prestar apoyo a las distintas áreas de la Dirección Nacional en el manejo y sistematización de la información;
- Participar en los diversos foros relativos al ámbito de sus funciones;
- Representar al sector en los temas que se le deleguen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Acceso a Mercados.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV.
 2. Abogado IV
 3. Especialista en Evaluación Industrial II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Cursos de especialización relacionados al área.

ECONOMISTA IV

- Programar y realizar estudios relacionados con la problemática económica comercial a nivel global, regional y sectorial en materia de acceso a mercados;
- Analizar y evaluar programas especiales de desarrollo de nivel nacional, regional y sectorial;
- Elaborar alternativas de política económica - comercial;
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados;
- Participar en la formulación de políticas económicas - comerciales;
- Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la competencia de la Subdirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.

- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales de competencia del Sector;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Elaborar y proponer normas o la modificación de las existentes;
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales, vinculados al ámbito de competencia de la Dirección;
- Coordinar con el sector público y privado la adecuada interpretación de las normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias del Sector;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II

- Organizar, supervisar y controlar labores de estudio y evaluación de expedientes relativos al acceso a mercado de bienes;
- Realizar estudios y evaluaciones de asuntos relativos al acceso de mercado de bienes;
- Velar por el cumplimiento de los dispositivos y normas vigentes en el ámbito de acceso a mercados;
- Elaborar informes sobre expedientes relativos a la temática de la Subdirección;
- Evaluar y emitir opinión sobre los expedientes presentados dentro de su ámbito de responsabilidad;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Acceso a Mercados de Bienes.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller en Ingeniería, Economía o especialidades afines.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

_____ 0 _____

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS MULTILATERALES Y
NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Dirección Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales				
218	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
219	Economista IV	P-A	1	
220	Abogado IV	P-A	1	
221	Secretaria IV	T-B	1	
222	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i>Dirección OMC</i>				
223	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
224-227	Economista IV	P-A	4	
228	Abogado IV	P-A	1	
229	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
230	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Dirección ALCA</i>				
231	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
232-233	Economista IV	P-A	2	
234	Abogado IV	P-A	1	
235	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
236	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Dirección APEC</i>				
237	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
238-241	Economista IV	P-A	4	
242	Abogado IV	P-A	1	
243	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			26	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

**(Director Nacional de Asuntos
Multilaterales y Negociaciones
Comerciales Internacionales)**

- Proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política de las negociaciones comerciales multilaterales en coordinación según corresponda con sectores del Gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Normar, coordinar y evaluar en el ámbito nacional la política de negociaciones comerciales internacionales materia de su competencia, en concordancia con los planes de desarrollo;
- Formular y proponer al Viceministro los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales multilaterales, y las negociaciones comerciales con los Estados Unidos, y coordinar y ejecutar, cuando corresponda, la posición

- negociadora del Perú en la OMC, ALCA, APEC, OMPI y otros;
- Proponer, coordinar y gestionar las actividades encaminadas al logro y aprovechamiento de preferencias comerciales otorgadas en el marco del ATPA-ATPDEA y del Sistema Generalizado de preferencias de los Estados Unidos;
- Convocar y coordinar los grupos interinstitucionales que se constituyan para la elaboración de las posiciones y estrategias del país en materia de solución de controversias en el ámbito de su competencia;
- Coordinar los estudios técnicos, económicos y comerciales relativos a las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Formular, coordinar y dirigir las acciones relativas a los aspectos técnicos de las negociaciones comerciales internacionales y a la participación del Perú en los distintos foros, en el ámbito de su competencia;
- Analizar las propuestas que en materia de negociaciones comerciales internacionales presenten los organismos o países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú, en el ámbito de su competencia;
- Emitir opinión y evaluar la conveniencia de la aprobación de los convenios internacionales en materias relacionadas con el comercio internacional, en el ámbito de su competencia;
- Participar y representar al Sector por delegación o encargo, en las negociaciones comerciales internacionales, así como en los eventos nacionales e internacionales, materia de su competencia;
- Velar por el cumplimiento de los compromisos asumidos por el Perú en materia de negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Difundir y promover los aspectos vinculados a las negociaciones comerciales internacionales, en el ámbito de su competencia;
- Proponer y evaluar las iniciativas políticas y técnicas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Nacional de Negociaciones Comerciales, relativos al ámbito de su competencia;
- Expedir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Abogado IV
 3. Secretaria IV
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 5. Director OMC
 6. Director ALCA
 7. Director APEC

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ciencias Sociales o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas, proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Alto nivel de expresión escrita y oral.

- Dominio fluido de Inglés hablado y escrito.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- Emitir opinión sobre proyectos de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos relacionados con el desarrollo socioeconómico;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de política sectorial;
- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en los que participa la Dirección Nacional;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente al Sector;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Dirección Nacional, en coordinación con los Directores de línea;
- Coordinar con organismos nacionales e internacionales la ejecución de acciones conjuntas;
- Emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación a nivel nacional e internacional;
- Coordinar con la Dirección de Estudios Económicos, los estudios que sean requeridos;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines en el área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

ABOGADO IV

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Prestar asesoría especializada en asuntos técnico-legales de competencia de la Dirección Nacional;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección Nacional;

- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de las normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias de la Dirección Nacional;
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico relacionadas al Sector;
- Elaborar, proponer normas o la modificación de las existentes;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Formular y revisar proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales, vinculados al ámbito de competencia de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en comercio exterior.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA IV

- Organizar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes con la documentación respectiva;
- Llevar la Agenda de las reuniones y actividades del Director Nacional;
- Coordinar las reuniones, concertar citas y actividades del Director Nacional;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Clasificar y distribuir la documentación correspondiente;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones a los usuarios;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir los útiles de escritorio;
- Fotocopiar documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en manejo de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN OMC**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección OMC</i>				
223	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
224-227	Economista IV	P-A	4	
228	Abogado IV	P-A	1	
229	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
230	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			8	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN OMC:

- a) Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones vinculadas al comercio de bienes, servicios y propiedad intelectual, así como a los aspectos relacionados al comercio y las inversiones, al comercio y a la política de competencia, a la facilitación de comercio, y a la solución de controversias en el marco de los acuerdos de la OMC, así como a otros temas que surjan en la agenda comercial, en el ámbito de la OMC y de las negociaciones comerciales con Estados Unidos;
- b) Proponer al Director Nacional los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales en el ámbito de la OMC y para las negociaciones comerciales con Estados Unidos;
- c) Analizar las propuestas que en materias relacionadas con el comercio internacional presenten los organismos o países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;
- d) Coordinar y realizar estudios y evaluaciones sobre los aspectos jurídicos, económicos y comerciales relativos a la participación del Perú en la OMC y a su relación con Estados Unidos;
- e) Coordinar y supervisar la implementación de los acuerdos multilaterales de la OMC;
- f) Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco de la OMC, y en las negociaciones comerciales con Estados Unidos, así como en los eventos nacionales e internacionales, materia de su competencia;
- g) Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos comerciales entre el Perú y los Estados Unidos, así como de la problemática comercial existente, formulando recomendaciones para su tratamiento, cumplimiento o perfeccionamiento;
- h) Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los esquemas preferenciales otorgados por Estados Unidos, formulando recomendaciones para un mejor aprovechamiento y perfeccionamiento;
- i) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(Director de OMC)

- Coordinar, evaluar y dirigir las acciones vinculadas al comercio de bienes, servicios, propiedad intelectual, así como a los aspectos relacionados al comercio y las inversiones, el medio ambiente; y, los demás temas vinculados al comercio, en el ámbito de la OMC y de las negociaciones comerciales con Estados Unidos;
- Proponer los mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales en el ámbito de la OMC y para las negociaciones comerciales con Estados Unidos;
- Analizar las propuestas que en materias relacionadas con el comercio internacional presenten los organismos o países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;
- Coordinar y realizar estudios y evaluaciones sobre los aspectos económicos y comerciales relativos a la participación del Perú en la OMC y a su relación con Estados Unidos;
- Coordinar y supervisar la implementación de los acuerdos multilaterales de la OMC;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco de la OMC, así como en las negociaciones comerciales con Estados Unidos; y otros eventos nacionales e internacionales, materia de su competencia;
- Efectuar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos comerciales entre el Perú y Estados Unidos, así como de la problemática comercial existente, formulando recomendaciones para su tratamiento, cumplimiento o perfeccionamiento;
- Realizar el seguimiento, análisis y evaluación de los esquemas preferenciales otorgados por Estados Unidos, formulando recomendaciones para un mejor aprovechamiento y perfeccionamiento;
- Difundir y promover los aspectos vinculados a la OMC;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 4. Economista IV
 5. Abogado IV
 6. Especialista en Comercialización III
 7. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ciencias Sociales o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

- Estudios de especialización en temas afines al área.

ECONOMISTA IV

- Elaborar propuestas para las negociaciones vinculadas al comercio de bienes, servicios, propiedad intelectual, así como a los aspectos relacionados al comercio y el medio ambiente y los temas nuevos, en el ámbito de la OMC;
- Evaluar y proponer mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales multilaterales en el ámbito de la OMC;
- Emitir opinión técnica sobre las propuestas que en materia comercial presenten los organismos o países, coordinando con los sectores pertinentes la posición del Perú;
- Prestar apoyo técnico en el campo de su especialidad;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco de la OMC;
- Elaborar propuestas para las negociaciones vinculadas al comercio de bienes y servicios y las inversiones con Estados Unidos;
- Coordinar con la Dirección de Estudios Económicos, los requerimientos de estudios y evaluaciones sobre los aspectos económicos y comerciales relativos a la relación del Perú con Estados Unidos;
- Proponer mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales de Perú con los Estados Unidos;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de OMC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de OMC.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

ABOGADO IV

- Elaborar propuestas para las negociaciones vinculadas al comercio de bienes, servicios y propiedad intelectual, así como a los aspectos relacionados al comercio y el medio ambiente y los temas nuevos, en el ámbito de la OMC;
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, en los que intervenga la dirección OMC;
- Analizar, evaluar y emitir opinión especializada sobre los proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Dirección OMC;
- Evaluar y proponer mecanismos y estrategias para las negociaciones comerciales multilaterales en el ámbito de la OMC;
- Analizar desde el punto de vista legal las propuestas que en materia comercial presenten los organismos o países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;

- Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco de la OMC;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos especializados relacionados a los temas de la Dirección OMC;
- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de las normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias del sector;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de OMC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de OMC.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Preparar estudios técnicos relacionados a los aspectos económicos y comerciales de la participación del Perú en los foros comerciales vinculados a la Dirección de OMC;
- Analizar, evaluar y apoyar en la elaboración de la posición peruana en las negociaciones comerciales en el marco de la OMC;
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los esquemas comerciales preferenciales que otorgan Estados Unidos a las exportaciones peruanas;
- Coordinar con los sectores público y privado las propuestas emanadas de los comités y grupos de trabajo de la OMC;
- Formular recomendaciones para el tratamiento de los problemas comerciales que surjan en el marco de las relaciones con Estados Unidos;
- Prestar apoyo especializado en el campo de su especialidad;
- Participar y apoyar en las actividades y eventos relacionados con la Dirección de OMC;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos especializados relacionados a los temas de la Dirección OMC;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de OMC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de OMC.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniero, Administrador, Economista o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Apoyar en el despacho de comunicaciones e información a los usuarios;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Orientar al público en general las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de OMC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de OMC.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN ALCA**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Dirección ALCA</u>				
231	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
232-233	Economista IV	P-A	2	
234	Abogado IV	P-A	1	
235	Especialista en Comercialización III	P-B	1	
236	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			6	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN ALCA:

- a) Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones para las negociaciones en el marco del ALCA;
- b) Proponer al Director Nacional los mecanismos y estrategias para las negociaciones en el ámbito del ALCA;
- c) Analizar las propuestas que en materias relacionadas con el comercio presenten los países o grupos de países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;
- d) Coordinar y realizar estudios y evaluaciones sobre los aspectos jurídicos, económicos y comerciales para la participación del Perú en las negociaciones del ALCA;
- e) Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco del ALCA y en los eventos nacionales e internacionales, materia de su competencia;
- f) Coordinar y supervisar la implementación de los compromisos derivados de las negociaciones del ALCA;
- g) Difundir y promover en los diferentes sectores de la sociedad civil los aspectos vinculados al proceso del ALCA;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II****(Director de ALCA)**

- Coordinar, evaluar y proponer las acciones para preparar las negociaciones en el marco del ALCA;
- Proponer los mecanismos y estrategias para las negociaciones en el ámbito del ALCA;
- Analizar las propuestas que en materias relacionadas con el comercio presenten los países o grupos de países, coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación del Perú;
- Coordinar y realizar estudios y evaluaciones sobre los aspectos económicos y comerciales para la participación del Perú en las negociaciones del ALCA;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco del ALCA y en los eventos nacionales e internacionales, materia de su competencia;

- Coordinar y supervisar la implementación de los compromisos derivados de las negociaciones del ALCA;
- Difundir y promover los aspectos vinculados al proceso ALCA;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Abogado IV
 3. Especialista en Comercialización III
 4. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ciencias Sociales o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Elaborar propuestas sobre los temas vinculados a las negociaciones en el ámbito del ALCA;
- Evaluar las estrategias y mecanismos que se proponen a nivel de las diferentes entidades del ALCA;
- Efectuar el seguimiento de las propuestas que se negocian en el marco de los grupos y comités del ALCA;
- Participar en los grupos de trabajo que se conformen para, entre otros, coordinar la posición peruana en los ámbitos de competencia del ALCA;
- Participar en la coordinación y evaluación de las acciones vinculadas al comercio de bienes y servicios, propiedad intelectual así como los aspectos relacionados con la sociedad civil y los demás temas que se negocien en el ALCA;
- Prestar apoyo en el campo de su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de ALCA.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de ALCA.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.

- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Analizar, evaluar y emitir opinión especializada sobre los proyectos de propuestas que se negocian así como de los procedimientos jurídicos en los que interviene la Dirección de Asuntos ALCA;
- Participar en las negociaciones comerciales internacionales que se lleven a cabo en el marco del ALCA;
- Analizar desde el punto de vista legal las propuestas que en materia comercial presenten los países ALCA coordinando con los sectores pertinentes la posición y participación de Perú;
- Formar parte de grupos técnicos especializados relacionados con los temas de la Dirección ALCA;
- Prestar asesoría especializada en los aspectos técnico-legales para la elaboración de los mecanismos y estrategias para la consecución de los objetivos nacionales en el marco del ALCA;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de ALCA.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de ALCA.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Elaborar estudios técnicos que contribuyan a la definición de la posición peruana en los diferentes temas del ALCA;
- Analizar, evaluar y apoyar en la elaboración de la posición peruana en las negociaciones comerciales en el marco del ALCA;
- Coordinar con las contrapartes correspondientes del sector público y con el sector privado las propuestas provenientes de las entidades del ALCA;
- Participar y apoyar en las actividades y eventos relacionados con la Dirección de ALCA;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos especializados relacionados con los temas de la Dirección de ALCA;
- Prestar apoyo en el campo de su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de ALCA.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de ALCA.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Ingeniero, Administrador, Economista o especialidades afines.
- Experiencia profesional mínima de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de ALCA .

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de ALCA.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN APEC**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección APEC</i>				
237	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
238-241	Economista IV	P-A	4	
242	Abogado IV	P-A	1	
243	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			7	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN APEC :

- a) Coordinar, evaluar y dirigir las acciones vinculadas al fortalecimiento de las relaciones de comercio e inversión y al proceso de liberalización y facilitación del comercio, en el ámbito de APEC;
- b) Proponer los mecanismos y estrategias para la consecución de los objetivos nacionales en el ámbito de APEC;
- c) Representar al Perú en todas las actividades relacionadas a la liberalización y facilitación del comercio y las inversiones en el Asia Pacífico;
- d) Coordinar los programas de cooperación técnica relacionados a la liberalización y facilitación del comercio y la inversión en APEC;
- e) Analizar las propuestas que en materia de liberalización y facilitación del comercio y la inversión presenten los sectores público y privado, así como los organismos y economías miembros de APEC;
- f) Representar al Perú ante las reuniones de Altos Funcionarios (SOM), el Comité de Comercio e Inversión (CTI), el Comité de Presupuesto y Administración (BMC), el Comité Económico, el grupo de trabajo de promoción comercial y otros órganos de APEC que le correspondan;
- g) Participar en las reuniones y eventos nacionales e internacionales, que se lleven a cabo en el marco de APEC;
- h) Participar en las reuniones del Consejo de Cooperación Económica del Pacífico (PECC) y en el Foro de Comercio del PECC;
- i) Coordinar y evaluar los aspectos económicos, comerciales y de inversión relativas a mejorar la participación del Perú en el foro APEC y fortalecer las relaciones de comercio e inversión con los miembros de dicho foro;
- j) Efectuar el seguimiento y la evaluación de los compromisos relacionados a la liberalización y facilitación del comercio y la inversión contraídos por el Perú en el ámbito de APEC, así como de la problemática existente con relación a ellos, formulando recomendaciones para su tratamiento, cumplimiento o perfeccionamiento;
- k) Asesorar y apoyar las acciones y actividades del Consejo Consultivo Empresarial de APEC (ABAC) y su Secretaría Nacional y de la Comisión APEC-Perú, así como la participación de los gremios empresariales, empresarios, profesionales independientes y académicos en las actividades de APEC;
- l) Difundir y promover las actividades de APEC y los beneficios que conlleva la participación del país en este foro;
- m) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(Director de APEC)

- Coordinar, evaluar y dirigir las acciones vinculadas a la liberalización y facilitación del comercio y la inversión, en el ámbito de APEC;
- Proponer los mecanismos y estrategias para la consecución de los objetivos nacionales en el ámbito de APEC;
- Analizar las propuestas que en materia de liberalización y facilitación del comercio y la inversión presenten los sectores público y privado, así como los organismos y economías miembros de APEC;
- Participar en las reuniones del Comité de Comercio e Inversión (CTI), el Comité de Presupuesto y Administración (BMC) de APEC y otros órganos de APEC que le correspondan;
- Coordinar y realizar estudios y evaluaciones sobre los aspectos económicos, comerciales y de inversión relativos a la participación del Perú en APEC;
- Efectuar el seguimiento y la evaluación de los compromisos relacionados a la liberalización y facilitación del comercio y la inversión contraído por el Perú en el ámbito de APEC, así como de la problemática existente con relación a ellos, formulando recomendaciones para su tratamiento, cumplimiento o perfeccionamiento;
- Participar en las reuniones y eventos nacionales e internacionales, que se lleven a cabo en el marco de APEC;
- Asesorar y apoyar las acciones y actividades del Consejo Consultivo Empresarial de APEC (ABAC) y su Secretaría Nacional, así como la participación de los gremios empresariales, empresarios, profesionales independientes y académicos en las actividades de APEC;
- Difundir y promover las actividades de APEC y los beneficios que conlleva la participación del país en este foro;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que asigne el Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Asuntos Multilaterales y Negociaciones Comerciales Internacionales.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Abogado IV
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ciencias Sociales o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Experiencia encargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Elaborar propuestas sobre los temas tratados en el ámbito del APEC;
- Apoyar en los aspectos técnicos para la elaboración de los mecanismos y estrategias para la consecución de los objetivos nacionales en el marco de APEC;
- Efectuar el seguimiento de los compromisos relacionados a la liberalización y facilitación del comercio y la inversión contraídos por el Perú en el ámbito de APEC, así como de la problemática existente con relación a ellos;
- Analizar las propuestas que en materia de liberalización y facilitación del comercio y la inversión presenten los sectores público y privado peruano, así como los organismos y economías miembros de APEC;
- Participar en las reuniones del Comité de Comercio e Inversión (CTI) y del Comité de Presupuesto y Administración (BMC) de APEC y otros órganos en los que participe la Dirección de APEC;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Apoyar las acciones de los miembros peruanos del Consejo Consultivo Empresarial del APEC (ABAC) y su Secretaría Nacional;
- Apoyar las acciones de participación de los gremios empresariales, empresarios, profesionales independientes y académicos en las actividades de APEC;
- Participar y apoyar los eventos y actividades de liberalización y facilitación del comercio y la inversión, relacionados a APEC, que se lleven a cabo dentro o fuera del país;
- Participar y apoyar en la organización de actividades de promoción comercial relacionadas con las economías de los miembros de APEC, que se lleven a cabo dentro o fuera del país;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de APEC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de APEC.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Brindar asesoría especializada en los aspectos técnicos-legales para la elaboración de los mecanismos y estrategias para la consecución de los objetivos nacionales en el marco de APEC;
- Analizar, evaluar y emitir opinión jurídica sobre proyectos, acuerdos, convenios y demás documentos en cuya elaboración intervenga la Dirección de APEC;
- Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, vinculados al ámbito de competencia de la Dirección de APEC;
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico;
- Recopilación y organización sistemática de la legislación vigente relacionada a las actividades de la Dirección de APEC;

- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de las actividades técnico-legales que afectan las actividades propias del sector;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales, vinculados al ámbito de competencia de la Dirección de APEC;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de APEC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de APEC.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de recurso de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general sobre las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de APEC.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de APEC.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE COMERCIO EXTERIOR

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior</u>				
244	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
245	Abogado IV	P-A	1	
246	Secretaria IV	T-B	1	
247	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<u>Dirección de Desarrollo de Mercados</u>				
248	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
249	Economista IV	P-A	1	
250-251	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
252	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable</u>				
253	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
254-256	Economista IV	P-A	3	
257-258	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
259	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<u>Dirección de Facilitación del Comercio</u>				
260	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
261-263	Economista IV	P-A	2	
263-264	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
265	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			22	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III

(Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior)

- Proponer y evaluar la política de desarrollo de mercados;
- Promover la coordinación y fortalecimiento interinstitucional, así como el diálogo entre los sectores público y privado, buscando identificar e incursionar en mercados potenciales;
- Proponer, coordinar y evaluar la política de desarrollo de la oferta exportable y contribuir a elevar la competitividad de los productos y servicios con potencial exportable;

- Establecer vinculación de coordinación con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio exterior, nacionales y extranjeras a fin de propiciar acciones orientadas al incremento de la oferta exportable;
- Promover la inversión nacional y/o extranjera orientada al desarrollo de proyectos de exportación, en coordinación con las demás entidades competentes;
- Proponer mecanismos y estrategias para la promoción y competitividad de las exportaciones;
- Proponer mecanismos y estrategias para la facilitación del comercio exterior;
- Formular y evaluar los mecanismos y estrategias para la creación y/o consolidación de canales de coordinación con los operadores económicos nacionales vinculados al comercio exterior;
- Emitir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Abogado IV
 2. Secretaria IV
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 4. Director de Desarrollo de Mercados
 5. Director de Desarrollo de Oferta Exportable
 6. Director de Facilitación de Comercio

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos; manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales de su competencia;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior;
- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de las normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias del sector;
- Formular y analizar proyectos, normas, disposiciones y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico;

- Elaborar y proponer normas o la modificación de las existentes;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Inglés hablado y escrito.
- Conocimiento de software para gestión de oficina.

SECRETARIA IV

- Organizar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes; y preparar la agenda del Director Nacional con la documentación respectiva;
- Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y traducción de un idioma al español;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección Nacional;
- Mantener actualizado el archivo técnico de documentos;
- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir, clasificar, archivar y distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la oficina que les corresponda y elaborar los respectivos cargos;
- Tramitar la documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente;
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos;
- Enviar comunicaciones a los usuarios;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir los útiles de escritorio;
- Fotocopiar los documentos que se le indique;
- Atender labores de servicios interno de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Experiencia en labores de archivo.
- Dominio de software para gestión de oficina.

-----O-----

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MERCADOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Desarrollo de Mercados</i>				
248	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
249	Economista IV	P-A	1	
250-251	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
252	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			5	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE MERCADOS :

- a) Evaluar el comportamiento de mercados objetivos para los sectores con potencial exportable;
- b) Evaluar, desarrollar y proponer estrategias de acceso a mercados objetivos;
- c) Coordinar con las instituciones y organismos competentes la identificación, priorización y utilización de mecanismos de promoción de la oferta exportable;
- d) Establecer y mantener una vinculación permanente con los operadores económicos nacionales involucrados en el comercio exterior;
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Desarrollo de Mercados)

- Proponer, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones, mecanismos y estrategias vinculadas al desarrollo de potenciales mercados de exportación;
- Coordinar y participar con las instituciones y organismos competentes la identificación, priorización y utilización de mecanismos de promoción de la oferta exportable peruana, a través de: ferias, misiones comerciales, ruedas de negocios y otras actividades análogas;
- Establecer y mantener una vinculación permanente con los operadores económicos nacionales e internacionales involucrados en el comercio exterior;
- Coordinar con el sector empresarial, especialmente la micro, pequeña, y mediana empresa a fin de conocer la problemática e inquietudes, así como orientarlos sobre como participar en el comercio exterior;
- Mantener vinculación con las organizaciones e instituciones representativas en materia de comercio exterior, a fin de propiciar acciones encaminadas al desarrollo e incremento de nueva oferta exportable;
- Emitir opinión sobre proyectos de normas legales y administrativas que tengan relación con el ámbito de su competencia;
- Coordinar y participar en grupos técnicos o de expertos en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Especialista en Comercialización III
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Inglés, hablado y escrito.

ECONOMISTA IV

- Analizar las propuestas de desarrollo de mercados de exportación, su estructura técnico-económico así como medir el impacto de estas sobre el comercio exterior;
- Elaborar informes técnicos, ayudas memorias y agendas comentadas sobre asuntos vinculados al ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo de Mercados;
- Coordinar y participar en grupos técnicos o de expertos en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su especialidad;
- Desarrollar esquemas que complementen mercados, sectores y productos con potencial de exportación;
- Proponer lineamientos estratégicos, determinación de estructura de costos y estrategias de mercadeo;
- Brindar asesoría técnica en temas vinculados al ámbito de su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo de Mercados.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo de Mercados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos de comercio internacional y desarrollo de mercados internacionales;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de la comercialización;
- Puede corresponderle representar al sector en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo de Mercados.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo de Mercados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Organizar y ejecutar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes diversos;
- Coordinar las actividades administrativas, concertar citas, entre otras;
- Enviar comunicaciones e información a los usuarios;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Recepcionar y coordinar comunicaciones telefónicas, facsímiles, correos electrónicos y otros con organismos públicos y privados;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo de Mercados.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo de Mercados.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA OFERTA EXPORTABLE

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Desarrollo de la Oferta Exportable</i>				
253	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
254-256	Economista IV	P-A	3	
257-258	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
259	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			7	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LA OFERTA EXPORTABLE:

- a) Promover, proponer y ejecutar las políticas y estrategias conducentes a la identificación y desarrollo de nueva oferta exportable;
- b) Promover y ejecutar las acciones tendientes a la descentralización de las actividades relacionadas al desarrollo de la oferta exportable, en coordinación con los sectores competentes;
- c) Impulsar el desarrollo de la oferta exportable a través de la coordinación con el sector empresarial especialmente con la micro, pequeña y mediana empresa apoyando su inserción en el comercio exterior;
- d) Promover el establecimiento de consorcios empresariales de exportación u otros esquemas de alianzas estratégicas para el desarrollo de oferta exportable;
- e) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior y las que le corresponda según las normas legales vigentes y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(Director de Desarrollo de la Oferta Exportable)

- Promover la política y estrategia conducentes a la identificación y desarrollo de la nueva oferta exportable;
- Ejecutar acciones de capacitación y concienciación, en coordinación con organizaciones representativas nacionales y extranjeras para promover el desarrollo e incremento de la oferta exportable peruana, en el marco del Plan establecido;
- Coordinar con el sector empresarial especialmente con la micro, pequeña y mediana empresa a fin de conocer su problemática e inquietudes y orientarlos a participar en el comercio exterior a través del desarrollo de la oferta exportable;
- Promover entre empresas con capacidad de exportación el establecimiento de consorcios y otros esquemas de alianzas para el desarrollo de oferta exportable;
- Emitir opinión sobre proyectos de normas legales y administrativas que tengan relación con el ámbito de su competencia;
- Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Especialista en Comercialización III
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Alto nivel de expresión oral y escrita.
- Dominio de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Analizar las propuestas de los agentes económicos involucrados en el diseño de los planes y estrategias de desarrollo de oferta exportable;
- Elaborar informes técnicos y ayudas memorias relativos al área de sus funciones, que contemplen el análisis del costo-beneficio de las iniciativas exportadoras;
- Analizar y evaluar el presupuesto de los programas a su cargo;
- Coordinar y participar en grupos técnicos o de expertos en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su especialidad;
- Prestar asesoramiento en el campo del desarrollo de la oferta exportable;
- Elaborar agendas comentadas y ayudas memorias sobre asuntos del área de su especialización;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo de Oferta Exportable.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo de Oferta Exportable.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Economía.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos de desarrollo de oferta exportable, mediante la priorización de productos y servicios con potencial de exportación;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos del desarrollo de la oferta exportable;
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos del desarrollo de oferta exportable;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo de Oferta Exportable.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo de Oferta Exportable.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Organizar y ejecutar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y certámenes diversos;
- Coordinar las actividades administrativas, concertar citas, entre otras;
- Enviar comunicaciones e información a los usuarios;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Recepcionar y coordinar comunicaciones telefónicas, facsímiles, correos electrónicos y otros con organismos públicos y privados;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo de Oferta Exportable.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo de Oferta Exportable.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

----- o -----

DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Facilitación del Comercio</i>				
260	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
261-264	Economista IV	P-A	2	
263-264	Especialista en Comercialización III	P-B	2	
265	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			6	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO:

- a) Elaborar y coordinar fórmulas conducentes a la simplificación de los trámites y procedimientos administrativos vinculados al comercio exterior, y promover su descentralización;
- b) Fomentar procesos de autorregulación entre los actores del comercio exterior con el objetivo de mejorar la competitividad y facilitar el comercio exterior;
- c) Proponer y ejecutar acciones conducentes a la reducción de sobrecostos generados por el marco normativo y financiero que impidan o dificultan la fluidez del comercio exterior;
- d) Proponer y fomentar proyectos para la mejora de la infraestructura que facilite el comercio exterior;
- e) Elaborar análisis comparativos referentes a la competitividad del sector exportador de otros países en materia de servicios vinculados al comercio exterior;
- f) Diseñar, proponer, evaluar y monitorear mecanismos que incentiven la exportación, en concordancia con los compromisos asumidos a nivel internacional y los que se deriven del consenso con el sector privado;
- g) Desarrollar actividades de capacitación al sector público y privado vinculados al comercio exterior, en los temas de facilitación;
- h) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Facilitación del Comercio)

- Plantear y proponer alternativas de simplificación de procedimientos que conduzcan a dar mayor accesibilidad al comercio exterior;
- Estudiar y proponer mecanismos que incentiven el comercio exterior de acuerdo a los compromisos contraídos con otros países;
- Realizar y efectuar cuadros comparativos de los mayores problemas que han imposibilitado la viabilidad al comercio exterior;

- Diseñar y evaluar mecanismos que permitan la reducción de sobrecostos legales y financieros brindando una eficiente racionalidad en materia de gastos que posibiliten el crecimiento del comercio exterior en el país;
- Promover programas de capacitación a empresas exportadoras y especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa sobre técnicas de negociación, herramientas de apoyo que coadyuven a dar mayor fluidez y acceso al comercio exterior;
- Promover reuniones de trabajo con los actores involucrados en comercio exterior y fomentar mecanismos de autoregulación;
- Emitir opinión sobre proyectos de normas legales y administrativas que tengan relación con el ámbito de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo de Comercio Exterior.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Especialista en Comercialización III
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia encargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Alto nivel de expresión oral y escrita.
- Dominio de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Elaborar informes técnicos y ayudas memorias relativos al área de sus funciones, que incluyan análisis costo-beneficio que pueden ofrecer alternativas de simplificación de procedimientos en la tramitación administrativa vinculadas con el comercio exterior;
- Analizar y evaluar el presupuesto de la Dirección;
- Absolver consultas sobre los mecanismos y procesos relacionados al desarrollo de facilitación de comercio así como el desarrollo de programas de capacitación en las materias de competencia de esta Dirección;
- Coordinar y participar en grupos técnicos o de expertos en eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su especialidad;
- Prestar asesoramiento a los sectores público y privado en el campo de la búsqueda y aprovechamiento de proyectos de exportación;
- Elaborar agendas comentadas y ayudas memorias sobre asuntos del área de su especialización;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Facilitación de Comercio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Facilitación de Comercio.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Economía.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre las iniciativas que puedan concretarse en facilitación y mayor accesibilidad al comercio exterior, viables que conduzcan de esta Dirección;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de la dirección;
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de la Dirección de Proyectos;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Facilitación de Comercio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Facilitación de Comercio.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional mínima de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Organizar y ejecutar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, analizar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Elaborar y redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes diversos;
- Coordinar las actividades administrativas, reuniones, concertar citas, entre otras;
- Enviar comunicaciones e información a los usuarios;

- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la dirección;
- Prestar apoyo en tareas secretariales a la Dirección;
- Recepcionar y coordinar comunicaciones telefónicas, facsímiles, correos electrónicos y otros con organismos públicos y privados;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Proyectos.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Facilitación de Comercio.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESCENTRALIZACIÓN DE COMERCIO Y**CULTURA EXPORTADORA****CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora				
266	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
267	Abogado IV	P-A	1	
268	Especialista Administrativo IV	P-A	1	
271	Secretaria IV	T-B	1	
272	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i>Dirección de Descentralización de Comercio</i>				
271	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
272-274	Especialista en Comercialización III	P-B	3	
275	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Dirección de Cultura Exportadora</i>				
276	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
277-279	Especialista en Comercialización III	P-B	3	
280	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			15	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora)**

- Coordinar la elaboración de planes regionales de desarrollo de comercio exterior, conjuntamente con las instituciones públicas y privadas regionales, así como la supervisión de la ejecución de los mismos;
- Apoyar el desarrollo de mecanismos eficientes de coordinación en materia de comercio exterior con las instituciones públicas y privadas regionales;
- Coordinar y evaluar, con las entidades o instituciones regionales correspondientes la generación de potenciales productos y servicios de exportación y otros aspectos vinculados al comercio exterior;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales los temas relacionados al comercio exterior;
- Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones, mecanismos y estrategias vinculadas a la difusión de las disposiciones contenidas en los esquemas de integración, cooperación económica y social, regímenes de preferencia, acuerdos comerciales y de las negociaciones comerciales internacionales y, los demás temas vinculados al comercio, que permitan su mejor aprovechamiento;
- Desarrollar una cultura exportadora en la sociedad peruana, propiciando la competitividad, asociatividad y descentralización;

- Implementar programas de capacitación y difusión conducentes a informar la temática del comercio exterior;
- Emitir resoluciones directorales en las materias que le corresponda o le hayan sido delegadas;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Comercio Exterior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Comercio Exterior.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Abogado IV
 2. Especialista Administrativo IV
 3. Secretaria IV
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 5. Director de Descentralización de Comercio
 6. Director de Cultura Exportadora

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Ingeniería o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos, manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Experiencia en conducción de personal.
- Dominio de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ABOGADO IV

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Prestar asesoría especializada en asuntos técnico-legales de competencia de la Dirección Nacional;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección Nacional;
- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de las normas, disposiciones y directivas técnico-legales que afectan las actividades propias de la Dirección Nacional;
- Formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico relacionadas a la Dirección Nacional;
- Elaborar, proponer normas o la modificación de las existentes;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Formular y revisar proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales, vinculados al ámbito de competencia de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Capacitación especializada en comercio exterior.
- Experiencia profesional, mínima de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de política sectorial;
- Formular, evaluar y coordinar los planes y proyectos;
- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en los que participa la Dirección Nacional;
- Participar en comisiones de trabajo sectoriales en materia de integración y negociaciones comerciales internacionales;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente al Sector;
- Apoyar en la elaboración de planes regionales de desarrollo de comercio exterior conjuntamente con las instituciones públicas y privadas regionales;
- Velar por el cumplimiento y difusión de dispositivos, normas vigentes contenidas en los esquemas de integración, cooperación económica y social; regímenes de preferencia, acuerdos comerciales y de las negociaciones comerciales internacionales y, demás temas vinculados al comercio exterior;
- Presentar informes relacionados a su especialidad;
- Formular y evaluar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario de Administración, Ciencias Sociales o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

SECRETARIA IV

- Organizar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes con la documentación respectiva;
- Llevar la Agenda de las reuniones y actividades del Director Nacional;
- Coordinar las reuniones, concertación de citas y actividades del Director Nacional;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional;
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computo;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Clasificar y distribuir la documentación correspondiente;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones a los usuarios;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir los útiles de escritorio;
- Fotocopiar documento que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección Nacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación en el manejo de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN DE DESCENTRALIZACIÓN DE COMERCIO

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Descentralización de Comercio</i>				
271	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
272-274	Especialista en Comercialización III	P-B	3	
275	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			05	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DESCENTRALIZACIÓN DE COMERCIO:

- a) Participar en el diseño de los planes regionales de desarrollo en materia de comercio exterior;
- b) Supervisar la ejecución de los planes de desarrollo regional de comercio exterior;
- c) Diseñar programas de capacitación para los usuarios de comercio exterior de acuerdo con las necesidades identificadas en cada una de las regiones;
- d) Estudiar, evaluar los servicios de apoyo al comercio exterior en las regiones y proponer las mejoras necesarias;
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Descentralización de Comercio)

- Apoyar en la elaboración de planes regionales de desarrollo de comercio exterior, conjuntamente con las instituciones públicas y privadas regionales, así como la supervisión de la ejecución de los mismos;
- Apoyar el desarrollo de mecanismos eficientes de coordinación en materia de comercio exterior con las instituciones públicas y privadas regionales;
- Apoyar a las Direcciones Regionales Sectoriales los temas relacionados al comercio exterior;
- Promover la política y estrategia conducentes a la identificación y desarrollo de la descentralización de comercio;
- Ejecutar acciones de capacitación y concienciación, en coordinación con organizaciones representativas nacionales y extranjeras para promover el desarrollo e incremento de la descentralización exportable peruana, en el marco del plan establecido;
- Coordinar con el sector empresarial especialmente con la micro, pequeña y mediana empresa a fin de conocer su problemática, necesidades que impidan la viabilidad de una productiva descentralización;
- Promover entre las empresas con capacidad de exportación el establecimiento de consorcios y otros esquemas de alianzas para el desarrollo de las exportaciones;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista en Comercialización III
 2. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración, Derecho o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión oral y escrita.
- Estudios de especialización afines al área.
- Dominio de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Participar en la programación de los planes de desarrollo regional de comercio y apoyar en su ejecución;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de la descentralización de comercio;
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de integración regional;
- Sistematizar las actividades y dispositivos en materia de comercio exterior;
- Prestar apoyo en la formulación de planes y programas de descentralización de comercio;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Descentralización de Comercio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Descentralización de Comercio.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de recurso de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general sobre las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Descentralización de Comercio.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Descentralización de Comercio.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

DIRECCIÓN DE CULTURA EXPORTADORA

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Cultura Exportadora</i>				
276	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
277-279	Especialista en Comercialización III	P-B	3	
280	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			05	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA EXPORTADORA:

- a) Promover y desarrollar una cultura exportadora a nivel empresarial, propiciando la competitividad, productividad, asociatividad y descentralización;
- b) Desarrollar acciones para sensibilizar a la ciudadanía y los agentes económicos sobre la importancia de las exportaciones para el desarrollo y la necesidad de internacionalizar la economía peruana;
- c) Ejecutar acciones de capacitación y concientización, en coordinación con organizaciones representativas nacionales y extranjeras para difundir la temática del comercio exterior;
- d) Proponer la implementación de políticas conducentes a la concientización de la ciudadanía y los agentes económicos en materia de comercio exterior;
- e) Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones, mecanismos y estrategias vinculadas a la difusión de las disposiciones contenidas en los esquemas de integración, cooperación económica y social, regímenes de preferencia, acuerdos comerciales y de las negociaciones comerciales internacionales y, los demás temas vinculados al comercio, que permitan su mejor aprovechamiento;
- f) Difundir entre los operadores económicos las preferencias arancelarias comprendidas en los acuerdos comerciales suscritos por el país o en negociación;
- g) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Descentralización de Comercio y de Cultura Exportadora.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Cultura Exportadora)

- Promover y ejecutar la política conducentes a la identificación y desarrollo de la cultura exportadora a nivel nacional;
- Fomentar programas que identifiquen la necesidad e importancia de internacionalizar la economía peruana;
- Desarrollar campañas de difusión sobre temas vinculados al comercio exterior;
- Ejecutar acciones de capacitación y concientización, en coordinación con organizaciones representativas nacionales y extranjeras para promover el desarrollo de una cultura exportadora;
- Coordinar con el sector empresarial especialmente con la micro, pequeña y mediana empresa a fin de promocionar y difundir la cultura exportadora;
- Promover entre las empresas con capacidad de exportación, el establecimiento de consorcios y otros esquemas de alianzas para el desarrollo de las exportaciones;
- Desarrollar una cultura exportadora en la sociedad peruana, propiciando la competitividad, productividad, asociatividad y descentralización;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Descentralización de Comercio Exterior y Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Descentralización de Comercio y Cultura Exportadora.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Especialista en Comercialización III
 2. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Alto nivel de expresión oral y escrita.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Dominio de Inglés, hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN III

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos de la cultura exportadora;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal en materia de cultura exportadora;
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de integración regional;
- Sistematizar las actividades y dispositivos de la integración regional;
- Prestar apoyo en la formulación de planes y programas vinculadas a difusión de las disposiciones contenidas en los esquemas de integración, cooperación económica y social, regímenes de preferencia, acuerdos comerciales y de las negociaciones comerciales internacionales y, los demás temas vinculados al comercio, que permitan su mejor aprovechamiento;
- Participar en eventos nacionales e internacionales en asuntos relacionados con la especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Cultura Exportadora.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Administración o especialidades afines.
- Experiencia profesional no menor de 02 años.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

- Capacidad, experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y prepararla para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de recurso de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general sobre las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Cultura Exportadora.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Cultura Exportadora.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación especializada en las actividades propias del área.

**VICEMINISTERIO DE
TURISMO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL VICEMINISTERIO DE TURISMO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i><u>Viceministerio de Turismo</u></i>				
281	Viceministro	F-7	1	Viceministro
282	Asesor II	F-5	1	
283-284	Asesor I	F-3	2	
285	Secretaria V	T-A	1	
286	Especialista en Turismo I	P-D	1	
287	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i><u>Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo</u></i>				
288	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
289	Ingeniero IV	P-A	1	
290	Especialista en Promoción Artesanal II	P-C	1	
291	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<i><u>Oficina General de Investigación y Facilitación Turística</u></i>				
292	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
293	Director de Sistema Administrativo I	F-2	1	Subdirector
294	Planificador IV	P-A	1	
295-296	Especialista en Turismo II	P-C	2	
297	Especialista Turismo I	P-D	1	
298	Operador PAD III	T-B	1	
<i><u>Dirección Nacional de Turismo</u></i>				
299	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
300	Abogado IV	P-A	1	
301	Secretaria IV	T-B	1	
302	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i><u>Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas</u></i>				
01	Director	D-4	1	Director
02	Asesor II	D-4	1	
03-04	Asesor I	D-3	2	
05	Ejecutor Coactivo	P-A	1	
06-07	Auxiliar Coactivo	P-B	2	
08	Secretaria	T-B	1	
<i><u>Oficina De Coordinación Administrativa</u></i>				
09	Administrador	D-1	1	
10	Economista	P-A	1	
11	Técnico en Computación y Sistemas II	T-A	1	
12	Técnico Administrativo III	T-A	1	

13	Técnico Administrativo II	T-B	1	
14-17	Chofer	T-B	4	
18	Auxiliar de Sistema Administrativo	A-A	1	
<i>Subdirección de Fiscalización, Control y Sanción</i>				
19	Subdirector	D-3	1	Subdirector
20	Abogado II	P-A	1	
21-22	Supervisor	P-B	2	
23-38	Inspector de Juegos II	T-A	16	
39-47	Inspector de Juegos I	T-B	9	
48	Técnico en computación y Sistemas I	T-B	1	
49	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<i>Subdirección de Autorización y Registro</i>				
50	Subdirector	D-3	1	Subdirector
51-52	Abogado II	P-A	2	
53-54	Abogado I	P-B	2	
55	Técnico en Equipos Electrónicos II	T-A	1	
56	Técnico en Equipos Electrónicos I	T-B	1	
57	Técnico Administrativo III	T-A	1	
58-59	Técnico Administrativo II	T-B	2	
<i>Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística</i>				
303	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
304	Economista IV	P-A	1	
305	Ingeniero IV	P-A	1	
306	Especialista en Turismo II	P-C	1	
<i>Dirección Nacional de Desarrollo Turístico</i>				
307	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
308	Abogado IV	P-A	1	
309	Secretaria IV	T-B	1	
310	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i>Dirección de Normatividad y Supervisión</i>				
311	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
312	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
313	Planificador IV	P-A	1	
314	Especialista en Turismo II	P-C	1	
315-317	Técnico en Turismo I	T-B	3	
318	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</i>				
319	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
320	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
321	Arquitecto IV	P-A	1	
322-326	Especialista en Turismo II	P-C	5	
327	Técnico Administrativo I	T-C	1	
<i>Dirección Nacional de Artesanía</i>				
328	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
329	Planificador IV	P-A	1	
330	Secretaria IV	T-B	1	
331	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	

Dirección de Desarrollo Artesanal

332	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
333	Ingeniero IV	P-A	1	
334	Economista IV	P-A	1	
335	Promotor Artesanal I	T-B	1	
336	Secretaria III	T-C	1	

Dirección de Promoción Artesanal

337	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
338	Planificador IV	P-A	1	
339	Especialista en Capacitación IV	P-A	1	
340	Especialista en Promoción Artesanal II	P-C	1	
341	Promotor Artesanal I	T-B	1	

TOTAL			120	
--------------	--	--	------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

VICEMINISTERIO DE TURISMO

VICEMINISTRO

- Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar la política de desarrollo de la actividad turística y artesanal;
- Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Turismo Sostenible;
- Formular, proponer, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Formular y proponer políticas y normas para regular y supervisar el desarrollo de la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Dirigir y supervisar las actividades de los Proyectos y Comisiones correspondientes al ámbito de su competencia;
- Proponer mecanismos para el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística y artesanal;
- Fomentar la creación de Centros de Innovación Tecnológica - CITEs para el desarrollo de la actividad turística y artesanal;
- Proponer la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y de Zonas de Reserva Turística;
- Formular y proponer las normas reglamentarias que correspondan a la actividad turística y artesanal;
- Participar en la orientación y coordinación de los planes y supervisión de la ejecución de obras de interés turístico y artesanal que realicen las Regiones y Gobiernos Locales;
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales y administrativas elaborados por otros organismos públicos que tengan relación con el turismo y la artesanía;
- Coordinar con otros organismos de la Administración Pública y Privada, que tengan relación con las actividades orientadas al desarrollo turístico y artesanal del país;
- Representar al Estado en los contratos de concesión para la explotación de fuentes de agua minero medicinales con fines turísticos;
- Suscribir convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas sobre asuntos relacionados con la actividad turística y artesanal;

- Resolver los recursos de apelación relacionados con los procedimientos bajo su competencia;
- Expedir Resoluciones Viceministeriales en las materias que le corresponde o le hayan sido delegadas;
- Promover el mejoramiento de la calidad y competitividad de los productos artesanales;
- Fomentar la ejecución de proyectos, programas u otros mecanismos convenientes para el desarrollo de la artesanía;
- Promover la inserción de los productos artesanales en el mercado nacional e internacional;
- Representar al Estado en las reuniones de carácter sectorial, multisectorial o en eventos nacionales e internacionales de su competencia;
- Coordinar el cumplimiento de las disposiciones que normen las actividades de su competencia;
- Las demás funciones que le asigne el Ministro y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ministro de Comercio Exterior y Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor II
 2. Asesor I
 3. Secretaria V
 4. Especialista en Turismo I
 5. Auxiliar de Sistema Administrativo I
 6. Director Nacional de Turismo
 7. Director Nacional de Desarrollo Turístico
 8. Director Nacional de Artesanía
 9. Director de la Oficina Técnica de CITEs y Artesanía
 10. Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario.
- Capacitación especializada en desarrollo turístico.
- Amplia experiencia en gestión turística.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de legislación de la actividad turística.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento fluido de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR II (Principal)

- Asesorar en la gestión del Viceministerio de Turismo, emitiendo informes u opiniones en los asuntos que se le requieran.
- Formular y evaluar propuestas de carácter técnico y normativo, en asuntos relacionados con la actividad turística;
- Evaluar documentos y expedientes de carácter técnico relacionados con la actividad turística;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la ejecución de actividades relacionadas con el desarrollo del turismo y artesanía;

- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Asistir a reuniones, comisiones y eventos de carácter nacional e internacional;
- Ejecutar coordinaciones de alto nivel con los diversos organismos públicos para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Turístico;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor I
 2. Secretaria V
 3. Especialista en Turismo I
 4. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración o Economía.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en la actividad turística.
- Capacitación especializada en Turismo.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación turística.
- Capacidad para interactuar eficazmente con los niveles de la Alta Dirección de los distintos organismos públicos.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento fluido del Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I (Legal)

- Prestar asesoramiento en asuntos que se le encomiende o sean de su competencia;
- Formular y evaluar propuestas de carácter jurídico, en asuntos relacionados con la actividad turística;
- Evaluar y dictaminar documentos y expedientes de carácter administrativo legal;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la aplicación e interpretación de normas legales;
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Participar en comisiones, reuniones y eventos de carácter nacional e internacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria V
 2. Especialista en Turismo I

3. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Capacitación especializada en temas vinculados con la actividad turística.
- Experiencia en derecho administrativo y conocimiento de la legislación turística.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ASESOR I (Técnico)

- Prestar asesoramiento en asuntos que se le encomiende o sean de su competencia;
- Formular y evaluar propuestas de carácter técnico en asuntos relacionados con la actividad turística;
- Evaluar documentos y expedientes de carácter técnico relacionados con la actividad turística;
- Coordinar con el Sector Público y Privado la ejecución de las actividades;
- Absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con su especialidad;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Participar en comisiones, reuniones y eventos de carácter nacional e internacional;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos
 1. Secretaria V
 2. Especialista en Turismo I
 3. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración o Economía.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en la actividad turística.
- Capacitación especializada en temas vinculados con el Turismo.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación turística.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA V

- Recepcionar, clasificar y registrar la documentación del Despacho del Viceministro;
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Recepcionar y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la entidad;

- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación;
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales;
- Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Organizar los archivos del Viceministro;
- Mantener actualizada la Agenda del Viceministro;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que corresponden al Viceministerio;
- Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina;
- Atender las llamadas telefónicas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo, Asesor II, Asesor I y coordina su labor con el Especialista en Turismo I
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Nivel avanzado de redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Conocimiento de Inglés.
- Experiencia en el cargo no menor de 03 años.

ESPECIALISTA EN TURISMO I

- Atender trámites y procedimientos que corresponda al Despacho del Viceministro;
- Contribuir en la elaboración de estudios de mercado relacionado con la actividad turística;
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico;
- Apoyar en la supervisión de los expedientes derivados a las Direcciones Nacionales;
- Apoyar en la elaboración de estudios para identificar oportunidades de inversión del Sector Turismo;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que correspondan al Viceministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Coordina las labores del Despacho con la Secretaria V.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller preferentemente en Turismo, Economía o en Ciencias Sociales (Sociología, Historiador o Antropólogo).
- Capacitación especializada en la actividad turística.

- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento del Inglés.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir, clasificar, registrar, archivar y distribuir la documentación;
- Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la Oficina que corresponda y elaborar los respectivos cargos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones a los usuarios y a las Direcciones Regionales;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y distribuir materiales y útiles de escritorio;
- Fotocopiar documento que se le indique;
- Atender labores de servicio interno del Viceministerio;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo, Asesor II, Asesor I, Especialista en Turismo I y de la Secretaria V.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina.

OFICINA TÉCNICA DE CITES DE ARTESANÍA Y TURISMO

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total Cargo Estructural
<i>Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo</i>			
288	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1 Director
289	Ingeniero IV	P-A	1
290	Especialista en Promoción Artesanal II	P-C	1
291	Técnico Administrativo II	T-B	1
TOTAL			04

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

- Promover el desarrollo de Centros de Innovación Tecnológica Artesanal y de Turismo;
- Ejecutar acciones de monitoreo de los CITEs Artesanales y de Turismo y evaluar su impacto;
- Emitir el informe de evaluación previa para la calificación de los CITEs Artesanales y de Turismo;
- Contribuir a crear una imagen de calidad del producto artesanal y turístico;
- Favorecer un ambiente tecnológico propicio para las inversiones y la asociatividad;
- Generar una cultura del diseño, la calidad, la productividad y la diferenciación de productos artesanales;
- Difundir información tecnológica;
- Destinar recursos de financiamiento para fortalecer las inversiones de los CITEs;
- Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales y de las CITEs.
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión.
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Ingeniero IV.
 2. Especialista en Promoción Artesanal II.
 3. Técnico Administrativo II.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Administración, Economía o Ingeniería (Industrial, Económica, Comercial, Sistemas Empresariales o Gestión Empresarial).
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en la actividad turística y artesanal.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.

- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

INGENIERO IV

- Verificar el cumplimiento de las normas de CITEs de Artesanía y Turismo;
- Participar en la formulación y seguimiento de proyectos sectoriales de cooperación técnica internacional;
- Formular, evaluar y difundir los lineamientos de políticas y normas sobre el desarrollo de la artesanía;
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo multisectorial sobre CITEs de Artesanía y Turismo;
- Revisar y emitir opinión sobre documentación técnica;
- Absolver las consultas técnicas formuladas a Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo;
- Participar en la elaboración normas y directivas de las actividades programadas en la Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo;
- Participar en la elaboración de planes de desarrollo en las inversiones de los CITEs;
- Brindar asesoramiento en proyectos técnicos productivos a los CITEs;
- Apoyar a las Direcciones Regionales Sectoriales en la planificación y ejecución de programas y actividades;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Ingeniería (Industrial, Química, Económica, Comercial, Sistemas Empresariales o Gestión Empresarial).
- Capacitación especializada en turismo y artesanía.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

- Formular planes, programas, proyectos y estrategias para la promoción y desarrollo de los Centros de Innovación Tecnológica Artesanal y de Turismo;
- Promover la investigación de tecnologías acordes con el desarrollo de la actividad artesanal;
- Ejecutar y monitorear las actividades sobre el desarrollo de las CITEs.
- Formular los planes, programas, proyectos, estudios y estrategias para la promoción y desarrollo de las CITEs.

- Estudiar y proponer mecanismos de apoyo a la producción y comercialización de productos artesanales a fin de mejorar la competitividad y ampliar sus mercados;
- Elaborar y difundir materiales de información sobre la actividad artesanal;
- Promover la investigación de tecnologías apropiadas para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Promover la cooperación interinstitucional entre las instituciones de apoyo de la actividad artesanal;
- Brindar asistencia técnica en la promoción de eventos de artesanía, orientados a promover la demanda en el mercado nacional e internacional;
- Certificar productos artesanales bajo convenios internacionales;
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Trabajo Institucional de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller preferentemente en Administración, Economía o Ingeniería (Química, Económica, Comercial, Sistemas Empresariales o Gestión Empresarial).
- Capacitación especializada en turismo y artesanía.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Buen nivel de expresión oral y escrita.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Mantener actualizado los archivos técnicos;
- Estudiar, supervisar y controlar labores de carácter administrativo;
- Redactar documentos de acuerdo a modelos preestablecidos;
- Realizar el seguimiento de expedientes;
- Emitir informe de las actividades que se le encomiende;
- Apoyar en las actividades y eventos relacionados con la CITEs;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de CITES de Artesanía y Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina Técnica de CITEs de Artesanía y Turismo.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en especialidades afines al área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia técnica y formación mínima de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y

FACILITACIÓN TURÍSTICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
Oficina General de Investigación y Facilitación Turística				
292	Director de Sistema Administrativo II	F-3	1	Director
293	Director de Sistema Administrativo I	F-2	1	Subdirector
294	Planificador IV	P-A	1	
295-296	Especialista en Turismo II	P-C	2	
297	Especialista Turismo I	P-D	1	
298	Operador PAD III	T-B	1	
TOTAL			07	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II (Director de Investigación y Facilitación Turística)

- Estudiar, analizar, coordinar y proponer estrategias para el incremento de la oferta turística y artesanal, a través del análisis de la conyuntura y las variables del mercado y su impacto en la actividad turística;
- Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectiva del comercio de servicios turísticos por sectores, productos y mercados, con el fin de orientar el desarrollo de la inversión privada y la inversión pública en obras de infraestructura básica;
- Analizar la información estadística sobre la actividad turística y artesanal y mantener la base de datos necesaria para el análisis y evaluación oportuna del desenvolvimiento de dicha actividad, en coordinación con la Oficina General de Informática y Estadística del Ministerio y otras instituciones públicas y privadas;
- Evaluar el resultado e impacto socio-económico de la actividad turística y artesanal a nivel nacional en coordinación con la Oficina General de Informática y Estadística;
- Diseñar y mantener un Sistema de Indicadores de competitividad de la actividad turística y artesanal;
- Coordinar y participar en el desarrollo de acciones de los Comités Binacionales de Turismo y en Comités de Facilitación Turística;
- Coordinar con entidades responsables la promoción de proyectos relacionados con la actividad turística;
- Coordinar con las entidades competentes la presentación y promoción de productos turísticos y artesanales en ferias nacionales e internacionales;
- Promover actividades de coordinación interinstitucional con el Sector Público y Privado y la Sociedad Civil;
- Proponer medidas de facilitación turística, en coordinación con los organismos e instituciones pertinentes;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión.
- Proponer el Desarrollo de actividades y programas de formación de conciencia turística;
- Dirigir, supervisar y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo;

- Promover el desarrollo de programas de formación de formadores en turismo, en coordinación con las entidades competentes;
- Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

1. Director de Sistema Administrativo I
2. Planificador IV
3. Especialista en Turismo II
4. Especialista en Turismo I
5. Operador III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Turismo, Economía, Estadística, Investigación Operativa o Ingeniería Industrial.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en la actividad turística.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Estudios de especialización afines al área
- Conocimiento de inglés, hablado y escrito.

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

(Subdirector)

- Proponer y evaluar las actividades anuales del Plan Institucional del Viceministerio de Turismo;
- Mantener actualizado los Directorios de Prestadores de Servicios Turísticos, calificados de acuerdo a reglamentos vigentes;
- Supervisar, ejecutar y coordinar las acciones técnico administrativas de la Subdirección
- Proponer y evaluar las políticas para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Elaborar estudios para identificar oportunidades de inversión de la actividad turística;
- Evaluar la evolución de la actividad turística a través de la información estadística;
- Proponer medidas de facilitación turística;
- Proponer y monitoriar proyectos de cooperación técnica internacional de acuerdo a indicaciones del Director;
- Proponer acciones de capacitación para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Supervisar, revisar y analizar los trabajos elaborados por el personal profesional y técnico;
- Participar en eventos nacionales e internacionales de acuerdo a las indicaciones del Director;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.
- Supervisa la labor de los siguientes cargos:
 1. Planificador IV
 2. Especialista en Turismo II
 3. Especialista en Turismo I
 4. Operador PAD III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Turismo, Economía, Investigación Operativa, Estadística o Ingeniería Industrial.
- Experiencia profesional no menor de 3 años.
- Experiencia y capacitación en la actividad turística.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Cursos de especialización afines al área.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

PLANIFICADOR IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de política sectorial;
- Formular, evaluar y coordinar los planes y proyectos;
- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en los que participan las Direcciones Nacionales;
- Participar en comisiones de trabajo sectoriales en materia de Turismo interno y externo;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente a la actividad turística;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Oficina General;
- Coordinar con organismos nacionales y regionales la ejecución de acciones conjuntas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional preferentemente en Turismo, Economía, Ingeniería Industrial o Administración.
- Experiencia en la actividad turística.
- Estudios de especialización en Planificación.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN TURISMO II

- Identificar oportunidades de inversión en la actividad turística;
- Proponer medidas de facilitación y seguridad turística;
- Proponer y apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Emitir opinión técnica sobre programas y proyectos de los diversos procesos de integración de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Proponer y monitorear proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Coordinar con instituciones públicas y privadas temas relacionados a la facilitación y seguridad turística;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Coordinar acciones para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas;
- Elaborar estudios para identificar oportunidades de inversión del sector turismo;
- Evaluar la evolución de la actividad turística a través de la información estadística de la dependencia de turismo;
- Proponer acciones de capacitación para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o Bachiller preferentemente en Turismo, Economía o en Ciencias Sociales (Sociología, Historiador, Antropología, etc.).
- Capacitación especializada en turismo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés.

ESPECIALISTA EN TURISMO I

- Coordinar y participar en actividades de presentación y promoción de productos turísticos y artesanales en ferias nacionales o internacionales con las entidades competentes;
- Apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Apoyar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Apoya a identificar oportunidades de inversión de la actividad turística;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o Bachiller preferentemente en Turismo, Economía o en Ciencias Sociales (Sociología, Historiador, Antropología, etc.)
- Capacitación especializada en la actividad turística.
- Dominio de Software para gestión de oficina.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés.

OPERADOR PAD III

- Atender las solicitudes de información del Sistema del Viceministerio de Turismo;
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades técnico administrativas relacionadas con el procesamiento de datos;
- Atender al público las consultas acerca de la actividad turística;
- Efectuar el Backup de la información estadística sobre la actividad turística y artesanal y mantener la base de datos necesaria para el análisis y evaluación oportuna del desenvolvimiento de dicha actividad;
- Administrar la biblioteca: software y manuales;
- Diagnosticar, coordinar las causas de interrupción del procesamiento de información turística del Viceministerio de Turismo;
- Scanear imágenes y/o textos según solicitud de usuarios;
- Atender a usuarios por problemas en sus equipos informáticos y coordinar y programar el trabajo de soporte técnico a usuarios.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Director de la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en computación e informática o especialidades afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Poseer una combinación equivalente de experiencia técnica y formación en el procesamiento de administración de datos, por 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN NACIONAL DE TURISMO**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° Cargo	Cargos Clasificado Nivel	Total	Cargo Estructural
<i><u>Dirección Nacional de Turismo</u></i>			
299	Director de Programa Sectorial III	F-5	1 Director Nacional
300	Abogado IV	P-A	1
301	Secretaria IV	T-B	1
302	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1
<i><u>Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas</u></i>			
01	Director	D-4	1 Director
02	Asesor II	D-4	1
03-04	Asesor I	D-3	2
05	Ejecutor Coactivo	P-A	1
06-07	Auxiliar Coactivo	P-B	2
08	Secretaria	T-B	1
<i><u>Oficina De Coordinación Administrativa</u></i>			
09	Administrador	D-1	1
10	Economista	P-A	1
11	Técnico en Computación y Sistemas II	T-A	1
12	Técnico Administrativo III	T-A	1
13	Técnico Administrativo II	T-B	1
14-17	Chofer	T-B	4
18	Auxiliar de Sistema Administrativo	A-A	1
<i><u>Subdirección de Fiscalización, Control y Sanción</u></i>			
19	Subdirector	D-3	1 Subdirector
20	Abogado II	P-A	1
21-22	Supervisor	P-B	2
23-38	Inspector de Juegos II	T-A	16
39-47	Inspector de Juegos I	T-B	9
48	Técnico en computación y Sistemas I	T-B	1
49	Técnico Administrativo II	T-B	1
<i><u>Subdirección de Autorización y Registro</u></i>			
50	Subdirector	D-3	1 Subdirector
51-52	Abogado II	P-A	2
53-54	Abogado I	P-B	2
55	Técnico en Equipos Electrónicos II	T-A	1
56	Técnico en Equipos Electrónicos I	T-B	1
57	Técnico Administrativo III	T-A	1
58-59	Técnico Administrativo II	T-B	2
<i><u>Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística</u></i>			
303	Director de Programa Sectorial II	F-3	1 Director
304	Economista IV	P-A	1
305	Ingeniero IV	P-A	1
306	Especialista en Turismo II	P-C	1
TOTAL			71

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III (Director Nacional de Turismo)

- Dirigir y supervisar la ejecución de la política nacional de desarrollo de la actividad turística de juegos de casinos y máquinas tragamonedas;
- Proponer y aplicar normas reglamentarias que correspondan a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Proponer planes para el desarrollo de las actividades de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Expedir y revocar las autorizaciones de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Expedir directivas de obligatorio cumplimiento, para la mejor aplicación de las normas vigentes;
- Expedir y revocar autorizaciones para la importación de juegos de casino, máquinas tragamonedas y memorias de sólo lectura de programas de juego para máquinas tragamonedas;
- Organizar un Registro de las personas que cuentan con autorización para la importación de juegos de casino, máquinas tragamonedas y/o memorias de sólo lectura de programas de juego para máquinas tragamonedas;
- Designar a los inspectores de juego y disponer la realización de visitas de fiscalización;
- Solicitar documentación contable y otros documentos vinculados a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas guardando, bajo responsabilidad, reserva de su contenido;
- Solicitar los informes y comprobaciones que considere necesario en resguardo del interés público;
- Aplicar sanciones de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes;
- Clausurar aquellas salas que no cuenten con autorización expresa, pudiendo requerir el apoyo de la autoridad policial;
- Supervisar la inmovilización y precintado de aquellas máquinas tragamonedas que no cuentan con la autorización expresa o que se estime de dudosa procedencia hasta que se culmine la investigación respectiva;
- Dirigir o supervisar el procedimiento de comiso de aquellos juegos de casino y máquinas tragamonedas que no reúnan las características técnicas señaladas en la legislación vigente o que sean operadas en establecimientos que no cuenten con autorización expresa, pudiendo requerir el apoyo de la autoridad policial;
- Dirigir o supervisar el proceso de la destrucción de juegos de casino y/o máquinas tragamonedas decomisados, en los casos en que corresponda;
- Resolver en primera instancia los recursos impugnatorios;
- Absolver las consultas de carácter general que sobre la interpretación de las normas administrativas se aplique en cumplimiento de su labor;
- Proponer la política nacional de turismo sostenible en materia ambiental;
- Formular, coordinar, proponer y evaluar normas ambientales y de preservación de los recursos culturales y naturales compatibles con el desarrollo de la actividad turística;
- Coordinar y participar en los protocolos y convenios internacionales en materia de medio ambiente;
- Asistir por encargo o delegación en representación del Viceministerio de Turismo a los eventos nacionales e internacionales, vinculados a los asuntos materia de su competencia;
- Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;

- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo y las establecidas en la Ley N° 27153, su reglamento y normas modificatorias, complementarias y conexas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 1.- Abogado IV
 - 2.- Secretaria IV
 - 3.- Auxiliar de Sistema Administrativo I
 - 4.- Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.
 - 5.- Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración, Arquitectura, Derecho, Economía o Ingeniería (Industrial, Sistemas Empresariales o Gestión Empresarial).
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Amplia experiencia y conocimiento de la actividad turística.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos; manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ABOGADO IV

- Atender consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales en el ámbito de su competencia;
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Emitir informes legales sobre procedimientos derivados de normas y reglamentos de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas y del TUPA - MINCETUR;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección Nacional de Turismo;
- Coordinar con el sector público y privado la interpretación de las actividades técnico-legales que afectan la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Evaluar las propuestas de expedición y modificación de normas de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Dirección Nacional de Turismo;

- Emitir opinión legal sobre las acciones de supervisión a los establecimientos de juegos de casino y máquinas tragamonedas, recomendando las sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en los reglamentos;
- Proyectar las Resoluciones Directorales que correspondan a la Dirección Nacional de Turismo;
- Revisar los Recursos Impugnativos previstos en el ordenamiento legal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Emitir opinión legal sobre proyectos de normas legales remitidos por entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas y sobre medio ambiente y sostenibilidad turística;
- Participar en comités especiales, foros, eventos y otros similares;
- Prestar asesoramiento a las Direcciones Regionales Sectoriales, en los asuntos de competencia de la Dirección Nacional de Turismo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- 1.- Secretaria IV
- 2.- Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional técnico-legales no menor de 03 años.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional de Turismo;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional;
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;
- Coordinar y concertar reuniones del Director Nacional;
- Enviar comunicaciones e información a los usuarios, a las Direcciones Regionales y establecer coordinaciones con éstas;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección Nacional;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dependencia;
- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial;
- Mantener actualizado el archivo de documentos que respalden los informes de las acciones y tareas de control;
- Coordinar acciones secretariales con la secretaria del Viceministerio de Turismo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Turismo.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir, clasificar, archivar y distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados a la Dirección Nacional de Turismo y elaborar los respectivos cargos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Supervisar el envío de comunicaciones a los usuarios de la Dirección Nacional de Turismo;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y supervisar el uso de los útiles de escritorio;
- Fotocopiar los documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección Nacional de Turismo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Turismo y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina.

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificado	Nivel Total Cargo Estructural		
<i>Dirección de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística</i>				
303	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
304	Economista IV	P-A	1	
305	Ingeniero IV	P-A	1	
306	Especialista en Turismo II	P-C	1	
TOTAL			04	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA:

- a) Ejecutar y evaluar el plan nacional de turismo sostenible en materia ambiental;
- b) Identificar los indicadores de sostenibilidad de la actividad turística;
- c) Proponer normas ambientales compatibles con el desarrollo de la actividad turística;
- d) Proponer y coordinar normas que regulen las actividades turísticas en áreas naturales protegidas por el Estado, en coordinación con la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- e) Diseñar instrumentos de gestión que garanticen la sostenibilidad de la actividad turística;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y evaluar su impacto;
- g) Emitir opinión sobre el impacto ambiental de los proyectos y las actividades del Viceministerio de Turismo;
- h) Coordinar con los organismos competentes la ejecución de programas de prevención de la contaminación ambiental en los servicios turísticos;
- i) Coordinar la organización de actividades de sensibilización y capacitación en materia de sostenibilidad turística;
- j) Ejecutar las acciones derivadas de los protocolos y convenios suscritos en materia de preservación del medio ambiente vinculados al turismo;
- k) Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Turismo y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

**(Director de Medio Ambiente
Sostenibilidad Turística)**

- Proponer y evaluar normas ambientales aplicables a la actividad turística;
- Diseñar instrumentos de gestión y promoción ambiental que mejoren la ecoeficiencia en la actividad turística;

- Promover y supervisar el cumplimiento de normas ambientales y evaluar su impacto;
- Atender las consultas técnicas;
- Realizar acciones de promoción sobre la prevención de la contaminación ambiental en la actividad empresarial turística y artesanal;
- Dar cumplimiento a los protocolos y convenios internacionales vinculados al tema ambiental;
- Promover actividades de coordinación interinstitucional entre el Sector Público y Privado y la Sociedad Civil a fin de promover sinergias;
- Proponer y evaluar las actividades anuales del Plan Operativo que correspondan a la Dirección;
- Dirigir, supervisar, revisar y analizar los trabajos elaborados por el personal profesional y técnico;
- Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Ingeniero IV
 3. Especialista en Turismo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en preferentemente en Turismo, Ingeniería (Ambiental o Industrial) o Arquitectura, con estudios de especialización en medio ambiente.
- Experiencia y conocimiento en temas de Turismo.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

INGENIERO IV

- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales;
- Contribuir a través de su gestión al control y prevención de la contaminación ambiental ocasionada por el desarrollo de la actividad turística y artesanal;
- Supervisar, ejecutar y coordinar las acciones técnico administrativas de la Dirección;
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo multisectoriales sobre materia ambiental;
- Realizar coordinaciones multisectoriales y regionales sobre materia ambiental;
- Supervisar y revisar estudios ambientales: EIA, DIA, DAP, y PAMA, IA, CP, etc.;
- Supervisar, revisar denuncias y consultas técnicas sobre temas ambientales;
- Planificar el desarrollo de programas, proyectos y acciones conducentes al logro de los objetivos de la actividad turística en asuntos ambientales;
- Elaborar perfiles ambientales de las empresas turísticas;
- Participar en la formulación del Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;

- Proponer normas y directivas sobre los procedimientos ambientales a cargo de la Dirección;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales en la planificación y ejecución de programas y actividades;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ingeniería (Ambiental, Industrial, Civil o de Seguridad e Higiene Industrial) con especialización en medio ambiente.
- Experiencia y conocimiento en temas de turismo.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ECONOMISTA IV

- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales;
- Contribuir a través de su gestión a la prevención, control y/o mitigación de la contaminación ambiental ocasionada por el desarrollo ;
- Participar en la formulación y seguimiento de proyectos sectoriales de cooperación técnica internacional;
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo multisectorial sobre prevención de la contaminación;
- Participar en la promoción y facilitación de la reducción de la contaminación;
- Revisar y emitir opinión sobre documentación técnica;
- Absolver las consultas técnicas;
- Participar en normas y directivas de las actividades programadas;
- Apoyar en la coordinación con las Direcciones Regionales Sectoriales en la planificación y ejecución de programas y actividades;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística;

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Economía.
- Capacitación especializada en medio ambiente.
- Experiencia y conocimiento en la actividad turística.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN TURISMO II

- Participar en la promoción y facilitación de la reducción de la contaminación;
- Analizar y evaluar documentos técnicos relacionados con la prevención de la contaminación;
- Revisar y emitir opinión sobre documentación técnica;
- Verificar el cumplimiento de las normas ambientales;
- Participar en la formulación y seguimiento de proyectos sectoriales de cooperación técnica internacional;
- Cumplir y hacer cumplir los instrumentos y normas ambientales;
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo multisectorial sobre prevención de la contaminación;
- Absolver las consultas técnicas formuladas en temas inherentes a la Dirección;
- Apoyar en la coordinación con las Direcciones Regionales, en la planificación y ejecución de programas y actividades;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Medio Ambiente y Sostenibilidad Turística.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller en Turismo, Abogacía o en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada en temas de medio ambiente.
- Experiencia y/o formación en la actividad turística.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento de Inglés.

DIRECCIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificados	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas</i>				
01	Director	D-4	1	Director
02	Asesor II	D-4	1	
03-04	Asesor I	D-3	2	
05	Ejecutor Coactivo	P-A	1	
06-07	Auxiliar Coactivo	P-B	2	
08	Secretaria	T-B	1	
<i>Oficina De Coordinación Administrativa</i>				
09	Administrador	D-1	1	
10	Economista	P-A	1	
11	Técnico en Computación y Sistemas II	T-A	1	
12	Técnico Administrativo III	T-A	1	
13	Técnico Administrativo II	T-B	1	
14-17	Chofer	T-B	4	
18	Auxiliar de Sistema Administrativo	A-A	1	
<i>Subdirección de Fiscalización, Control y Sanción</i>				
19	Subdirector	D-3	1	Subdirector
20	Abogado II	P-A	1	
21-22	Supervisor	P-B	2	
23-38	Inspector de Juegos II	T-A	16	
39-47	Inspector de Juegos I	T-B	9	
48	Técnico en computación y Sistemas I	T-B	1	
49	Técnico Administrativo II	T-B	1	
<i>Subdirección de Autorización y Registro</i>				
50	Subdirector	D-3	1	Subdirector
51-52	Abogado II	P-A	2	
53-54	Abogado I	P-B	2	
55	Técnico en Equipos Electrónicos II	T-A	1	
56	Técnico en Equipos Electrónicos I	T-B	1	
57	Técnico Administrativo III	T-A	1	
58-59	Técnico Administrativo II	T-B	2	
TOTAL			59	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE JUEGOS DE CASINO Y MÁQUINAS TRAGAMONEDAS:

- a) Tramitar y evaluar las solicitudes de autorización o modificación vinculadas a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, que se presenten ante la Dirección Nacional de Turismo;
- b) Presentar proyectos de Directivas a la Dirección Nacional de Turismo, para la mejor aplicación de la Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus normas reglamentarias y complementarias;
- c) Realizar la fiscalización, control y supervisión de la actividad de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, así como de las personas naturales o jurídicas vinculadas a la misma, de conformidad con la Ley de la materia y sus normas reglamentarias y complementarias;
- d) Realizar estudios vinculados a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- e) Propiciar la capacitación del personal;
- f) Evaluar las garantías y realizar la investigación financiera de antecedentes de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia;
- g) Tramitar los recursos impugnativos;
- h) Tramitar, evaluar e investigar la información, quejas o denuncias que se reciban vinculadas a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- i) Llevar el Registro Central de las Garantías presentadas por los titulares de una autorización;
- j) Llevar el Registro de los socios, directores, gerentes, apoderados, asesores, personas con funciones ejecutivas y personas con facultades de decisión del titular de una autorización;
- k) Llevar el Registro Central de Sanciones y de Inhabilitaciones;
- l) Llevar el Registro de las modalidades de juegos de casino, modelos de máquinas tragamonedas y programas de juego cuya explotación está permitida en el país mediante autorización de la Dirección Nacional de Turismo;
- m) Llevar el Registro de los medios de juego que se utilizarán en cada establecimiento;
- n) Llevar un Registro de las personas que cuentan con autorización para la importación de juegos de casino, máquinas tragamonedas y/o memorias de sólo lectura de programas de juego para máquinas tragamonedas;
- o) Llevar la codificación de las fichas de máquinas tragamonedas de los establecimientos que cuentan con autorización expresa;
- p) Las demás funciones que le encomiende la Dirección Nacional de Turismo y las que les corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR (Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas)

- Dirigir y supervisar la evaluación de las solicitudes de autorización o modificación vinculadas a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Proponer proyectos de Directivas a la Dirección Nacional de Turismo, para la mejor aplicación de la Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus normas reglamentarias y complementarias;
- Dirigir y supervisar la programación de las actividades de fiscalización, control y supervisión de la actividad de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, en coordinación con el área competente;

- Realizar estudios vinculados a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y proponer su aplicación;
- Propiciar la capacitación del personal;
- Proponer el proyecto del Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión;
- Dirigir la programación de actividades técnicas, proponer políticas y programas para la mejor aplicación de la Ley que regula la explotación de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades legales, técnicas y administrativas de la dirección;
- Participar en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- Otras funciones inherentes al cargo y las asignadas por el Director Nacional de Turismo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor II
 2. Asesor I
 3. Ejecutor Coactivo
 4. Auxiliar Coactivo
 5. Secretaria
 6. Administrador
 7. Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción
 8. Subdirector de Autorización y Registro

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Abogacía, Administración o Economía.
- Conocimiento y experiencia en la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Experiencia encargos directivos, jefatural o conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

ASESOR II

- Formular directivas, normas y proyectos diversos para la mejor aplicación de la Ley que regula la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas en aplicación de la Ley de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Realizar estudios vinculados a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;

- Absolver consultas con respecto a la aplicación de la normatividad vinculada a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, así como de la situación de la actividad;
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia;
- Visar proyectos de dispositivos legales y/o directivas para ser elevados a la Dirección;
- Emitir opinión sobre expedientes y asuntos administrativos y tributarios;
- Otras funciones inherentes al cargo y las asignadas por el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Asesor I
 2. Secretaria

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Economía, Abogacía o Administración.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Conocimiento y experiencia en la actividad de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

ASESOR I (Legal)

- Proponer directivas y proyectos diversos, para la mejor aplicación de la Ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Coordinar y planificar las acciones de representación y defensa judicial que se ejercitan a través de la Procuraduría Pública en relación a los asuntos vinculados a la actividad de la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Emitir opiniones y recomendaciones en asuntos que sean puestos a su consideración;
- Participar en reuniones y comisiones de carácter nacional e internacional o en eventos vinculados a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Emitir opinión sobre proyectos de convenios, contratos y otros asuntos relacionados con la actividad;
- Absolver las consultas formuladas y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas y del Asesor II.
- Tiene mando directo sobre la Secretaria.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Conocimiento de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la legislación aplicable a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

ASESOR I (Técnico)

- Formular alternativas de política de carácter técnico, en asuntos relacionados con la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Coordinar con el sector público y privado la ejecución de actividades técnicas;
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia;
- Absolver las consultas formuladas por la Dirección Nacional y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la institución, relacionados con la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Participar en comisiones y reuniones de carácter nacional e internacional en asuntos altamente especializados en el área de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Secretaria V
 2. Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Economía o Administración.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Conocimiento y experiencia en temas de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Experiencia en la Administración Pública y conocimiento de la actividad turística.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

EJECUTOR COACTIVO

- Ejercer las acciones de coerción necesarias para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a dispositivos legales;
- Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias y en su caso, variarlas o dejarlas sin efecto;
- Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo;
- Ejecutar las garantías otorgadas a favor del MINCETUR por los deudores y terceros, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia;
- Suspender el procedimiento de ejecución coactiva en los casos establecidos por ley;
- Disponer luego de iniciado el procedimiento y de ser el caso, de los medios para la adecuada difusión de las medidas cautelares adoptadas;
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones;
- Resolver las intervenciones excluyentes y tercerías de propiedad, disponiendo la devolución de los bienes embargados cuando lo indique el Tribunal Fiscal, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley;
- Solicitar a las diferentes entidades públicas o privadas información relativa a los deudores;
- Rematar los bienes embargados, cobrar el importe de la deuda, además de las costas y gastos respectivos, entregando de ser el caso el remanente al ejecutado;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar Coactivo.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado y colegiatura respectiva.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia en derecho administrativo y tributario, mínimo de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento del Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

AUXILIAR COACTIVO

- Tramitar y custodiar los expedientes sobre cobranza coactiva a su cargo;
- Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento;
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor;
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Emitir los informes pertinentes;
- Dar fe de los actos en los que interviene, en el ejercicio de sus funciones;

- Recepcionar, tramitar y clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario;
- Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Ejecutor Coactivo.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Ejecutor Coactivo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Bachiller o egresado universitario en especialidades tales como Derecho, Contabilidad, Economía o Administración.
- Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y tributario, mínimo por 02 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

SECRETARIA

- Administrar la información clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes tramitados y preparar el informe situacional;
- Realizar coordinaciones administrativas de la Dirección;
- Redactar con criterio propio documentos y otros proveídos;
- Organizar el archivo de la oficina;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Supervisa el trabajo del Chofer.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del área.
- Experiencia en el cargo no menor de 02 años.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

OFICINA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

ADMINISTRADOR

- Elaborar los requerimientos de personal de acuerdo a las necesidades;
- Evaluar el comportamiento laboral del personal;
- Coordinar los aspectos de suministro de bienes y servicios, viabilizando el apoyo administrativo en función a los requerimientos;
- Coordinar y supervisar la adecuada dotación de recursos para la apropiada marcha de las actividades programadas por las diferentes áreas de la Dirección;
- Coordinar la formulación y llevar el control de la ejecución del presupuesto de la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;
- Coordina la publicación de resoluciones y de las normas;
- Informar al público sobre los requisitos y procedimientos para obtener la autorización de explotación de juego de casino y máquinas tragamonedas;
- Llevar el control de los depósitos de pagos de impuestos, multas e ingresos que origine la Dirección;
- Consolidar la formulación del Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento y los procesos de trámite documentario y archivo en la Dirección;
- Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial;
- Participar en comisiones, conferencias, seminarios y/o reuniones de carácter nacional e internacional relacionados con los temas de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Otras funciones inherentes al cargo, asignadas por el Director de Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juego de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Administración.
- Experiencia en conducción de los sistemas administrativos.
- Experiencia y conocimiento de la legislación aplicable a la actividad de juegos de casinos y máquinas tragamonedas.
- Experiencia profesional, no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la Carrera Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias, ni por la Actividad Privada por causa o falta grave laboral.

ECONOMISTA

- Elaborar información estadística y financiera;

- Establecer sistemas de control para la comprobación y fiscalización de programas económicos y financieros;
- Emitir opinión técnica de informes y proyectos de carácter tributario especializado;
- Elaborar los informes de situación económica y financiera de las empresas que solicitan autorización de funcionamiento;
- Realizar la evaluación económica y financiera permanente de las empresas titulares de autorización expresa;
- Elaborar, analizar, evaluar y emitir informes técnicos de los avances, programas y proyectos de desarrollo global y sectorial;
- Evaluar las garantías presentadas por los titulares de una autorización;
- Asesorar en aspectos de su especialidad;
- Las demás funciones que le asigne el Administrador.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Administrador.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Experiencia laboral no menor de 03 años.
- Experiencia y conocimiento en la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TECNICO EN COMPUTACION Y SISTEMAS II

- Diseñar los sistemas, implementar y supervisar los proyectos de documentación sistematizada y optimización de procesos en el desarrollo de las aplicaciones;
- Administrar los recursos de la red a los usuarios de la Dirección;
- Administrar y efectuar el mantenimiento de la Base de Datos de la Dirección;
- Coordinar con la Oficina de Informática el soporte y mantenimiento de los equipos de computo;
- Desarrollar y supervisar la ejecución de sistemas de información para el control de las actividades referidas a juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados;
- Evaluar el hardware y el software y otros mecanismos similares y preparar los estimados de tiempo y costos para el trabajo de desarrollo de sistemas;
- Coordinar con la SUNAT del sistema computarizado de control en tiempo real;
- Asesorar en asuntos de su especialidad;
- Las demás funciones que le asigne el Administrador.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Administrador.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en Informática.
- Capacitación en su especialidad.

- Experiencia laboral no menor de 03 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

- Administrar la información clasificada y prestar apoyo administrativo especializado;
- Recepcionar, registra y transferir las llamadas de la Dirección;
- Recepcionar, registrar y realizar el seguimiento de la documentación presentada a la Dirección en la Base de Datos;
- Despachar la documentación interna y externa presentada a la Dirección;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación correspondiente de los diferentes órganos de la Dirección;
- Organizar el archivo general de la Dirección;
- Redactar con criterio propio la documentación interna y externa de los diferentes órganos de la Dirección;
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos;
- Otras funciones inherentes que le asigne el Administrador.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Administrador.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Contabilidad, Turismo, Informática o Administración.
- Experiencia y conocimiento en la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Nivel avanzado en redacción de cartas y documentos.
- Experiencia en cargos similares, no menor de 3 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Administrar la información clasificada y prestar apoyo administrativo especializado.
- Armar, folear e ingresar al sistema los expedientes de casinos y máquinas tragamonedas que ingresan por procedimiento de trámite administrativo;
- Clasificar y archivar la documentación recibida;
- Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes tramitados;
- Recepcionar, inventariar, almacenar y entregar materiales o equipos solicitando su reposición;
- Elaborar los proyectos de boletines, revistas periódicos murales y otros materiales de información;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Administrador.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Turismo, Administración, Contabilidad o Informática.
- Experiencia en actividades administrativas, mínima de 2 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

CHOFER

- Conducir apropiadamente el vehículo motorizado que le sea asignado, responsabilizándose de la integridad y conservación del mismo, así como de las herramientas y accesorios que se le asignen;
- Utilizar el vehículo asignado solo para el uso de servicio oficial;
- Portar permanentemente la licencia de conducir y copia legalizada de la tarjeta de propiedad del vehículo;
- Velar por la conservación y operatividad de los vehículos que le son confiados;
- Reportar a sus superiores las fallas mecánicas y eléctricas del vehículo que se presenten durante el trabajo;
- Trasladar el vehículo a los talleres respectivos para su reparación y mantenimiento de acuerdo al diagnóstico del Técnico Mecánico Automotriz, así como retirarlo una vez finalizada dicha operación y dar conformidad por el servicio recibido;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Administrador;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Administrador.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa.
- Licencia de conducir, categoría A-II.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados de acuerdo a la oficina que corresponda y elaborar los respectivos cargos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y distribuir materiales y útiles de escritorio;
- Fotocopiar documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Administrador.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Administrador.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación Técnica en manejo de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y SANCIÓN

SUBDIRECTOR

(Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción)

- Planificar, organizar dirigir y/ o ejecutar la fiscalización, control y sanción de la actividad de explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas, así como de las personas naturales o jurídicas vinculadas a la misma;
- Presentar proyectos de directivas, para la mejor aplicación de la ley que regula la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas y sus normas reglamentarias y complementarias;
- Realizar estudios vinculados a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Supervisar la emisión de opinión técnica con respecto a la autorización de establecimientos, incremento de mesas de juego o de máquinas tragamonedas, cambio de modalidades de juego, promociones e inicio de operaciones;
- Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de las investigaciones de quejas o denuncias operativas;
- Dirigir y supervisar las acciones a tomar por los supervisores y/o inspectores de juego de casinos y/o máquinas tragamonedas;
- Evaluar los informes, cintas de video y/o actas de los inspectores de juego;
- Coordinar la ejecución de los procesos de clausuras y comisos así como otras sanciones administrativas por incumplimiento de las normas autoritativas y/o reglamentarias;
- Coordinar con órganos reguladores de otros países para intercambio de información y colaboración sobre las actividades referidas a juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Elaborar y actualizar la información estadística sobre juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Organizar, dirigir y evaluar al personal a su cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Maquinas Tragamonedas.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Abogado II
 2. Supervisor
 3. Inspector de Juego II
 4. Inspector de Juego I

5. Técnico en Computación y Sistemas I
6. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Turismo, Abogacía, Administración, Arquitectura o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación aplicable a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Experiencia en la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia encargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

ABOGADO II

- Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos normas legales y otros relacionados con la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Prestar asesoramiento especializado en asuntos legales en el ámbito de su competencia;
- Elaborar proyectos de directivas de reglamentos para el mejor desarrollo de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Elaborar informes sobre infracciones administrativas;
- Absolver demandas judiciales interpuestas contra el MINCETUR y la CONACTRA;
- Seguir los procesos judiciales con la presentación de los escritos correspondientes en todas las instancias y en el Tribunal Constitucional, hasta su conclusión;
- Asistir a las diligencias programadas;
- Informar al despacho del Procurador sobre asuntos solicitados;
- Elaborar cuadros para control y estadística de los procesos judiciales a cargo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Capacitación especializada en derecho administrativo y con conocimiento de la legislación aplicable a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

SUPERVISOR

- Estudiar y proponer normas, procedimientos y proyectos de control y fiscalización técnica administrativas;
- Realizar visitas de verificación, control y fiscalización, absolver consultas, atender quejas y reclamos de carácter operativo, dándoles el trámite correspondiente;
- Preparar informes sobre las inspecciones realizadas;
- Coordinar y desarrollar programas de información y capacitación sobre el sistema de inspección;
- Revisar los videos que remitan los inspectores acompañando sus informes o actas y emitir un informe sobre los mismos;
- Elaborar los reglamentos de los juegos autorizados y proponer sus modificaciones;
- Asesorar e informar sobre las inspecciones programadas y realizadas;
- Evaluar el desempeño laboral de los Inspectores de juego;
- Realizar coordinaciones entre las empresas titulares y la Dirección;
- Participar en las acciones de clausura y/o comiso;
- Suministrar el material de trabajo para el desempeño de los Inspectores de Juego;
- Elaborar los horarios semanales de trabajo para los Inspectores de Juego;
- Capacitar y orientar a los practicantes para participar como inspectores de juego;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.
- Tiene mando directo sobre los Inspectores de Juego.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración o Contabilidad.
- Experiencia profesional y formación en supervisión y conducción de personal, mínimo de 2 años.
- Experiencia en las actividades de juegos de casino y máquinas tragamonedas y conocimiento de la legislación aplicable.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

INSPECTOR DE JUEGO II

- Realizar visitas y ejecutar programas de inspección en los establecimientos de juegos de casino;
- Efectuar la verificación de los juegos de las mesas, en los monitores o revisar la grabación de los mismos;
- Levantar actas de visitas de inspección e informar sobre el resultado de las mismas;
- Participar en la elaboración de normas, métodos y procedimientos de control en establecimientos de juego;
- Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas a los juegos de casino;
- Proponer recomendaciones para el mejor control de los establecimientos dedicados a la actividad de juegos de casino;

- Efectuar diariamente la revisión de las planillas de los ingresos provenientes de las mesas de juego;
- Absolver las consultas y/o quejas de parte de las empresas o de los clientes de las mismas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior preferentemente en Turismo, Administración o Contabilidad.
- Capacitación especializada en tributación, finanzas, conducción de personal u otros.
- Experiencia en la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas y conocimiento de la legislación aplicable.
- Experiencia mínimo de 03 años, en actividades similares.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

INSPECTOR DE JUEGOS I

- Realizar visitas y ejecutar programas de inspección en los establecimientos de juegos de máquinas tragamonedas;
- Efectuar la verificación directa de las máquinas tragamonedas en los monitores o revisar la grabación de los mismos;
- Levantar actas de visitas de inspección e informar sobre el resultado de las mismas;
- Participar en la elaboración de normas, métodos y procedimientos de control de los establecimientos de máquinas tragamonedas;
- Elaborar informes técnicos de las inspecciones realizadas a las máquinas tragamonedas;
- Proponer recomendaciones para el mejor control de los establecimientos dedicados a la actividad de juegos de máquinas tragamonedas;
- Efectuar diariamente la revisión de las planillas de los ingresos provenientes de las máquinas tragamonedas;
- Absolver las consultas y/o quejas de parte de las empresas o de los clientes de las mismas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior preferentemente en Turismo, Contabilidad o Administración.
- Experiencia mínimo de 02 años, en actividades similares.

- Conocimiento de legislación aplicable a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TECNICO EN COMPUTACION Y SISTEMAS I

- Supervisar el sistema computarizado de control en tiempo real;
- Contribuir con las etapas de los procesos de análisis para el desarrollo de sistemas de información;
- Desarrollar y supervisar la ejecución de sistemas de información para el control de las actividades referidas a juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Controlar la estructura de la documentación de los sistemas mecanizados;
- Realizar el mantenimiento de la base de datos de la Dirección;
- Apoyar en el proceso de mantenimiento de los equipos de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Fiscalización, Control y Sanción.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Informática.
- Capacitación en su especialidad.
- Experiencia mínima de 02 años, en actividades propias de su especialidad.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Administrar la información clasificada y prestar apoyo administrativo especializado.
- Armar, folear e ingresar al sistema los expedientes de juegos de casinos y máquinas tragamonedas que ingresan por procedimiento de trámite administrativo;
- Clasificar y archivar la documentación recibida;
- Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes tramitados;
- Recepcionar, inventariar, almacenar y entregar materiales o equipos solicitando su reposición;
- Elaborar los proyectos de boletines, revistas periódicos murales y otros materiales de información;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Fiscalización , Control y Sanción.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente el Subdirector de Fiscalización , Control y Sanción.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior preferentemente en Turismo, Administración o Contabilidad.
- Experiencia en actividades administrativas, mínima de 2 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Capacitación en su especialidad.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias.

SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

SUBDIRECTOR (Sub Director de Autorización y Registro)

- Planificar, organizar y dirigir los procedimientos de la evaluación y trámite de las solicitudes de autorización o modificación vinculadas a la explotación de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Evaluar las solicitudes para calificar como entidad autorizada de realizar los exámenes técnicos a las máquinas tragamonedas;
- Evaluar y procesar la información, quejas o denuncias que se reciban vinculadas a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Proponer la aplicación de multas y sanciones que correspondan y coordinar se efectúe el seguimiento necesario;
- Supervisar la evaluación y trámite de expedientes de inscripción y registro de fabricantes y reconstructores;
- Informar al público sobre los requisitos y procedimientos para obtener la autorización de explotación de juego de casino y máquinas tragamonedas y su normatividad;
- Suministrar información sobre los registros de autorizaciones, modelos de máquinas tragamonedas, programas de juego, inscripción de fabricantes, reconstructores, laboratorios, modalidades de juegos de casino, mesa de juego, etc.;
- Supervisar el mantenimiento del registro de garantías presentadas por los titulares de una autorización;
- Informar al público sobre los requisitos y procedimientos para obtener la autorización;
- Supervisar la evaluación y trámite de las solicitudes sobre promociones, rifas y sorteos en las salas de juego de casinos o de máquinas tragamonedas;
- Evaluar las garantías presentadas por los titulares de una autorización;
- Evaluar y tramitar los recursos de reconsideración y apelación administrativa;
- Participar en reuniones y comisiones de carácter sectorial, multisectorial o en eventos nacionales e internacionales en su especialidad;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas.
- Tiene mando directo sobre:
 1. Abogado II
 2. Abogado I
 3. Técnico en Equipos Electrónicos II

4. Técnico en Equipos Electrónicos I
5. Técnico Administrativo III
6. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Turismo, Administración, Abogacía o Economía.
- Conocimiento del derecho administrativo y legislación turística.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia encargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia y conocimiento de las actividades de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

ABOGADO II

- Analizar, evaluar expedientes de solicitud de autorización expresa y emitir informes de carácter técnico legal;
- Absolver consultas y emitir opinión sobre proyectos de normas legales y otros relacionados con la legislación aplicable a la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Evaluar y tramitar los recursos de reconsideración y apelación administrativa;
- Evaluar expedientes y emitir informes de carácter técnico legal de las solicitudes de registro de fabricantes de máquinas tragamonedas;
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros;
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares;
- Evaluar y dar trámite a las solicitudes, quejas y denuncias presentadas con relación a la explotación de los juegos de casino y máquinas tragamonedas;
- Evaluar los expedientes y emitir el proyecto de Resolución para la autorización;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Autorización y Registro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Autorización y Registro.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia profesional, mínima de 03 años.
- Experiencia en derecho administrativo y en legislación de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

ABOGADO I

- Revisar y evaluar los expedientes de incremento, reducción y reemplazo de máquinas tragamonedas, para su respectivo registro;
- Absolver consultas y emitir opinión sobre temas relacionados de con su competencia;
- Revisar y evaluar los expedientes de incremento, reducción y reemplazo de memorias de solo lectura, para su respectivo registro;
- Elaborar Resoluciones Directorales de los expedientes de incremento, reducción y reemplazo de máquinas tragamonedas;
- Elaborar las Resoluciones Directorales de los expedientes de incremento, reducción y reemplazo memorias de solo lectura;
- Coordinar la actualización, mantenimiento y control de los Registros a cargo de la Dirección de Juego de Casino y Máquinas Tragamonedas;
- Otras funciones inherentes que le asigne el Sudirector de Autorización y Registro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Autorización y Registro.

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado.
- Experiencia en derecho administrativo y en legislación de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Experiencia profesional mínima de 02 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TÉCNICO EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS II

- Elaborar informes y pruebas técnicas de los programas de juego, memorias de solo lectura y demás funciones del software;
- Elaborar informes y pruebas técnicas de las máquinas tragamonedas y sus componentes del hardware;
- Analizar los certificados de cumplimiento emitidos por los laboratorios de certificación autorizados por la Dirección Nacional de Turismo;
- Elaborar informes técnicos para el registro de fabricantes de máquinas tragamonedas;
- Evaluar y elaborar los informes técnicos de los instrumentos de verificación para las memorias de solo lectura;
- Evaluación y elaboración de informes técnicos de las quejas o reclamos vinculados al funcionamiento de máquinas tragamonedas;

- Registrar los códigos de identificación emitidos por los fabricantes de memorias de solo lectura;
- Otras funciones inherentes que le asigne el Subdirector de Autorización y Registro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Subdirector de Autorización y Registro.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en Electrónica o especialidades afines al cargo.
- Capacitación en temas de electrónica y electricidad.
- Experiencia técnica y formación en equipos electrónicos, mínimo 3 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TÉCNICO EN EQUIPOS ELECTRÓNICOS I

- Realizar pruebas técnicas de los programas de juego, memorias de solo lectura y demás funciones del software;
- Realizar pruebas técnicas de las máquinas tragamonedas y sus componentes del hardware;
- Elaborar los informes técnicos para el registro de fabricantes de máquinas tragamonedas;
- Evaluar y elaborar los informes técnicos de los instrumentos de verificación para las memorias de solo lectura;
- Registrar los códigos de identificación emitidos por los fabricantes de memorias de solo lectura;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Autorización y Registro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente del Subdirector de Autorización y Registro.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en Electrónica o especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada electrónica y electricidad.
- Experiencia técnica y formación en equipos electrónicos, mínimo 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TECNICO ADMINISTRATIVO III

- Administrar la información clasificada y prestar apoyo administrativo;
- Actualizar y controlar los registros de autorizaciones, modelos de máquinas tragamonedas, programas de juego, inscripción de fabricantes y laboratorios, modalidades de juego de casino, mesas de juego, garantías, accionistas y otros que indique la Ley y sus normas;
- Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de las normas y procedimientos técnicos;

- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas registros y otros sobre aspectos técnicos administrativos;
- Supervisar y controlar labores de carácter administrativo;
- Emitir informes de las actividades de su competencia;
- Otras funciones inherentes que le asigne el Subdirector de Autorización y Registro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Autorización y Registro.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior preferentemente en Turismo, Administración o Abogacía.
- Conocimiento de la actividad de juegos de casino y máquinas tragamonedas.
- Nivel avanzado en redacción de cartas y documentos.
- Experiencia en actividades administrativas, mínima de 3 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

- Administrar la información clasificada y prestar apoyo administrativo especializado;
- Armar, folear e ingresar al sistema los expedientes de juegos casino y máquinas tragamonedas que ingresan por procedimiento de trámite administrativo;
- Clasificar y archivar la documentación recibida;
- Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de los expedientes tramitados;
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Subdirector de Autorización y Registro.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Autorización y Registro.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior preferentemente en Turismo, Administración, Contabilidad o Abogacía.
- Experiencia mínimo 2 años, en actividades administrativas.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso y no haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO TURÍSTICO**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificado Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Dirección Nacional de Desarrollo Turístico</u>			
307	Director de Programa Sectorial III	F-5	1 Director Nacional
308	Abogado IV	P-A	1
309	Secretaria IV	T-B	1
310	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1
<u>Dirección de Normatividad y Supervisión</u>			
311	Director de Programa Sectorial II	F-3	1 Director
312	Director de Programa Sectorial I	F-2	1 Subdirector
313	Planificador IV	P-A	1
314	Especialista en Turismo II	P-C	1
315-317	Técnico en Turismo I	T-B	3
318	Técnico Administrativo I	T-C	1
<u>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</u>			
319	Director de Programa Sectorial II	F-3	1 Director
320	Director de Programa Sectorial I	F-2	1 Subdirector
321	Arquitecto IV	P-A	1
322-326	Especialista en Turismo II	P-C	5
327	Técnico Administrativo I	T-C	1
TOTAL			21

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III****(Director Nacional de Desarrollo Turístico)**

- Ejecutar y supervisar la ejecución de la política nacional de desarrollo de la actividad turística;
- Proponer y aplicar normas reglamentarias que correspondan a la actividad turística;
- Proponer planes para el desarrollo de los recursos turísticos, a fin de convertirlos en productos turísticos;
- Promover el desarrollo de la inversión privada en la actividad turística;
- Promover la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y Zonas de Reserva Turística;
- Promover la creación de circuitos turísticos que involucren a la actividad artesanal, en coordinación con la Dirección Nacional de Artesanía;
- Expedir Resoluciones Directorales en las materias de su competencia, y en las que le hayan sido delegadas;
- Emitir Directivas para la mejor aplicación de las normas y reglamentos de la actividad turística;
- Sancionar a los prestadores de servicios turísticos que incumplan con las disposiciones de las normas y reglamentos de la actividad turística;

- Emitir opinión para el otorgamiento de la concesión de fuentes de agua minero medicinales de uso turístico;
- Designar a los Calificadores de Establecimientos de Hospedaje;
- Emitir opinión sobre asuntos de turismo en los foros internacionales y los esquemas de integración;
- Proponer y evaluar los aspectos técnicos en materia de turismo en proyectos de cooperación técnica internacional y supervisar su cumplimiento;
- Presentar candidatos a las becas en materia de turismo, en el marco de la cooperación técnica internacional;
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, administrativas, acuerdos y convenios internacionales que tengan relación con el turismo;
- Orientar, coordinar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales y apoyar la gestión de programas y acciones de la actividad turística, desarrolladas por los Gobiernos Locales;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Promover y coordinar el desarrollo y ejecución de proyectos de interés turístico que realicen los organismos regionales, los gobiernos locales u otros organismos públicos;
- Declarar como eventos de interés turístico, aquellos orientados a promover el desarrollo de la actividad turística;
- Coordinar con otras entidades del Sector Público y Privado, asuntos vinculados a la actividad turística;
- Participar en eventos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos materia de su competencia;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 1.- Abogado IV
 - 2.- Secretaria IV
 - 3.- Auxiliar de Sistema Administrativo I
 - 4.- Director de Normatividad y Supervisión
 - 5.- Director de Desarrollo del Producto Turístico

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Turismo, Derecho, Administración, Economía o Ingeniería Industrial.
- Experiencia en la actividad turística.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos; manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ABOGADO IV

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente;
- Absolver consultas y prestar asesoramiento especializado en asuntos técnico-legales en el ámbito de su competencia;
- Emitir informes legales sobre procedimientos derivados de normas y Reglamentos de la actividad turística y del TUPA - MINCETUR;
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal;
- Programar actividades jurídicas de la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- Coordinar con el sector público y privado la mejor interpretación de las actividades técnico-legales que afectan la actividad turística;
- Evaluar las propuestas de expedición y modificación de normas de la actividad turística;
- Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado;
- Formular proyectos de contratos o convenios nacionales e internacionales en los que intervenga la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- Prestar asesoramiento jurídico a las Direcciones Regionales Sectoriales;
- Emitir opinión legal sobre las acciones de supervisión de los prestadores de servicios turísticos, recomendando las sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en los Reglamentos;
- Proyectar las Resoluciones Directorales que correspondan a la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- Revisar los Recursos Impugnativos previstos en el ordenamiento legal, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- Emitir opinión legal sobre proyectos de Ley remitidos por entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad turística;
- Participar en comités especiales, foros, eventos y otros similares.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo Turístico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- 1.- Secretaria IV
- 2.- Auxiliar de Sistema Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título de Abogado y colegiatura respectiva.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional de Desarrollo Turístico;

- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;
- Coordinar y concertar reuniones del Director Nacional de Desarrollo Turístico;
- Enviar comunicaciones e información a los usuarios, a las Direcciones Regionales y establecer coordinaciones con éstas;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dependencia;
- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial;
- Mantener actualizado el archivo de documentos que respalden los informes de las acciones y tareas de la Dirección;
- Coordinar acciones secretariales con la secretaría del Viceministerio de Turismo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo Turístico.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir, clasificar, archivar y distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados a la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico y elaborar los respectivos cargos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Supervisar el envío de comunicaciones a los usuarios de la actividad turística;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y supervisar el uso de los útiles de escritorio;
- Fotocopiar los documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección Nacional de Desarrollo Turístico;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo Turístico y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina.

0

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN

Nº Cargo	Cargos Clasificado	Nivel	Total	Cargo Estructural
<u>Dirección de Normatividad y Supervisión</u>				
311	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
312	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
313	Planificador IV	P-A	1	
314	Especialista en Turismo II	P-C	1	
315-317	Técnico en Turismo I	T-B	3	
318	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			8	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN:

- a) Proponer las normas relacionadas con el desarrollo de la actividad turística;
- b) Emitir opinión técnica sobre proyectos de normas referidas a la actividad turística;
- c) Supervisar y fiscalizar la correcta aplicación de las normas reglamentarias emitidas por el Viceministerio de Turismo;
- d) Controlar los estándares de calidad en la prestación de los servicios turísticos, a través del desarrollo de programas de supervisión a los prestadores de dichos servicios;
- e) Proponer programas para mejorar la calidad de los servicios turísticos;
- f) Emitir informes técnicos sobre el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de la concesión de fuentes de agua minero medicinales de uso turístico;
- g) Evaluar y calificar a los prestadores de servicios turísticos de conformidad con los Reglamentos vigentes;
- h) Evaluar expedientes de declaración de eventos de interés turístico;
- i) Evaluar el cumplimiento de los requisitos exigidos para designar Calificadores de Establecimientos de Hospedaje;
- j) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- k) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(Director de Normatividad y Supervisión)

- Ejecutar, evaluar y proponer las actividades anuales del Plan Institucional de la actividad turística que correspondan a la Dirección;
- Proponer normas y reglamentos de la actividad turística y actualizar las existentes;
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio turístico, de acuerdo a las normas y reglamentos de la actividad turística;
- Calificar a los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a las normas legales vigentes, en el ámbito que le corresponda;

- Coordinar el desarrollo de actividades de capacitación sobre conciencia turística;
- Proponer y desarrollar actividades de capacitación dirigidas a mejorar los estándares de calidad del servicio turístico;
- Emitir opinión técnica sobre programas y proyectos de los diversos procesos de integración de acuerdo a las indicaciones del Director Nacional de Desarrollo Turístico;
- Emitir opinión técnica sobre proyectos de Ley referidos a la actividad turística;
- Proponer y monitorear proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de acuerdo a las indicaciones del Director Nacional de Desarrollo Turístico;
- Proponer el Plan Operativo y otros documentos de gestión de la Dirección;
- Participar en comisiones o grupos de trabajo de acuerdo a las indicaciones del Director Nacional de Desarrollo Turístico;
- Coordinar con instituciones públicas y privadas aspectos de la actividad turística que correspondan a la Dirección;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Participar en eventos nacionales e internacionales de acuerdo a las indicaciones del Director Nacional de Desarrollo Turístico;
- Orientar y supervisar en la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo Turístico.
- Tiene mando directo con los siguientes cargos:
 1. Director de Programa Sectorial
 2. Planificador IV
 3. Especialista en Turismo II
 4. Técnico en Turismo I
 5. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración, Economía o Abogacía.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Experiencia en las actividades turísticas.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia encargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Conocimiento de inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Subdirector)

- Ejecutar y evaluar las actividades anuales del Plan Institucional del Sector Turismo que correspondan a la Dirección;

- Actualizar normas reglamentos para la simplificación y actualización del marco legal de la actividad turística;
- Evaluar el cronograma anual de supervisión de prestadores de servicios turísticos;
- Ejecutar y evaluar actividades de capacitación sobre conciencia turística;
- Ejecutar y evaluar actividades de capacitación para mejorar los estándares de calidad del servicio turístico;
- Ejecutar las acciones de capacitación para la difusión de las normas y reglamentos de la actividad turística;
- Emitir opinión técnica sobre programas y proyectos de los diversos procesos de integración de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Proponer y monitorear proyectos de cooperación técnica internacional de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Coordinar con instituciones públicas y privadas asuntos que correspondan a la Dirección;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Participar en eventos nacionales e internacionales;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Normatividad y Supervisión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Normatividad y Supervisión.
- Coordina su labor con los siguientes cargos:
 1. Planificador IV
 2. Especialista en Turismo II
 3. Especialista en Turismo I
 4. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración, Economía, Abogacía o Ingeniería (Industrial o Civil).
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística.
- Experiencia en las actividades turísticas.
- Experiencia profesional en no menor de 3 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Cursos de especialización en temas afines al área.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

PLANIFICADOR IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de política sectorial;
- Formular, evaluar y coordinar los planes y proyectos;

- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en los que participan las Direcciones Nacionales;
- Participar en comisiones de trabajo sectoriales en materia de turismo interno y externo;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente a la actividad turística;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Dirección;
- Coordinar con organismos nacionales y regionales la ejecución de acciones conjuntas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Normatividad y Supervisión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Normatividad y Supervisión.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional preferentemente en Turismo, Economía, Ingeniería Industrial o Administración.
- Experiencia en la actividad turística.
- Experiencia en planificación y planeamiento estratégico.
- Experiencia profesional no menor de 03 años,
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN TURISMO II

- Supervisar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones mínimas y generales exigidas a los prestadores de servicios turísticos, así como el servicio ofrecido por los mismos
- Verificar a través de inspecciones la información declarada en las solicitudes de calificación de prestadores de servicios turísticos, cuando sea necesario;
- Atender trámites y procedimientos considerados en el TUPA que correspondan a la Dirección;
- Mantener actualizado los Directorios de Prestadores de Servicios Turísticos, calificados de acuerdo a reglamentos vigentes;
- Orientar y asesorar a empresas prestadoras de servicios turísticos;
- Coordinar acciones para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Normatividad y Supervisión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Normatividad y Supervisión.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller preferentemente en Turismo o Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada en Turismo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés.

TECNICO EN TURISMO I

- Supervisar y evaluar las condiciones mínimas y generales exigidas a los prestadores de servicios turísticos, así como el servicio ofrecido por los mismos;
- Atender trámites y procedimientos incorporados en el TUPA –MINCETUR que correspondan a la Dirección;
- Apoyar en el desarrollo de las acciones de capacitación para mejorar la calidad de los servicios turísticos;
- Orientar y asesorar a los prestadores de servicios turísticos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Normatividad y Supervisión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Normatividad y Supervisión.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Turismo.
- Capacitación especializada en temas afines al área.
- Experiencia técnica mínima de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Normatividad y Supervisión.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Normatividad y Supervisión.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

_____ 0 _____

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO

Nº Cargo	Cargos Clasificado	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</i>				
319	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
320	Director de Programa Sectorial I	F-2	1	Subdirector
321	Arquitecto IV	P-A	1	
322-326	Especialista en Turismo II	P-C	5	
327	Técnico Administrativo I	T-C	1	
TOTAL			9	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL PRODUCTO TURÍSTICO :

- a) Identificar y jerarquizar los recursos turísticos del país;
- b) Aprobar y mantener actualizado el Inventario Nacional de Recursos Turísticos;
- c) Formular y ejecutar planes para el desarrollo de los recursos turísticos a fin de convertirlos en productos turísticos, liderando la coordinación intersectorial necesaria para el cumplimiento de este objetivo;
- d) Fortalecer los circuitos turísticos existentes, incorporando a la actividad artesanal;
- e) Proponer y evaluar la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, y supervisar sus respectivos Planes de Desarrollo;
- f) Proponer y evaluar la declaración de Zonas de Reserva Turística, y supervisar sus respectivos Planes de Desarrollo;
- g) Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones necesarias para el desarrollo del producto turístico;
- h) Promover el desarrollo de proyectos de inversión turística, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes;
- i) Emitir opinión técnica sobre proyectos de inversión pública relacionados con la actividad turística;
- j) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- k) Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Desarrollo del Producto Turístico)

- Ejecutar, evaluar y proponer la política nacional para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Proponer políticas y normas para el acondicionamiento turístico territorial;
- Evaluar el desarrollo de la actividad turística a través de la información estadística;
- Proponer y evaluar las actividades anuales del Plan Operativo que correspondan a la Dirección;
- Identificar oportunidades de inversión de la actividad turística;

- Aprobar los trámites y procedimientos incorporados al TUPA –MINCETUR que correspondan a la Dirección;
- Proponer y apoyar en el desarrollo de actividades de capacitación para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Emitir opinión técnica sobre programas y proyectos de los diversos procesos de integración de acuerdo a las indicaciones del Director Nacional;
- Proponer y actualizar las disposiciones para la Declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario;
- Proponer y actualizar las disposiciones para la Declaratoria de Zona de Reserva Turística Nacional;
- Supervisar el cumplimiento de funciones delegadas vías convenios a instituciones públicas y privadas;
- Coordinar con los organismos competentes el desarrollo de la infraestructura turística básica;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Participar en eventos nacionales e internacionales de acuerdo a las indicaciones del Director Nacional;
- Dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal asignado a la Dirección;
- Representar al Director Nacional de Desarrollo Turístico, por delegación;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Desarrollo Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Desarrollo Turístico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Director de Programa Sectorial I
 2. Arquitecto IV
 3. Especialista en Turismo II
 4. Técnico en Turismo I
 5. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura o Economía.
- Experiencia en la actividad turística y conocimiento de su legislación.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (Subdirector de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico)

- Ejecutar y evaluar las políticas para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Ejecutar y evaluar las actividades anuales del Plan Operativo de la Dirección;
- Elaborar estudios para identificar oportunidades de inversión de la actividad turística;
- Evaluar la evolución de la actividad turística a través de la información estadística;

- Proponer políticas y normas para el acondicionamiento turístico territorial;
- Mantener actualizado el Inventario Nacional de Recursos Turísticos;
- Proponer y monitoriar proyectos de cooperación técnica internacional de acuerdo a indicaciones del Director;
- Emitir opinión técnica sobre expedientes para la Declaratoria de Zona de Reserva Turística Nacional;
- Proponer acciones de capacitación para el desarrollo de inversiones turísticas;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Emitir opinión técnica sobre programas y proyectos de diversos procesos de integración de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Proponer y monitoriar proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de acuerdo a las indicaciones del Director;
- Atender procedimientos establecidos en el TUPA que sean de su competencia;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Coordinar con las entidades públicas y privadas asuntos que correspondan a la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo del Producto Turístico.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Arquitecto IV
 2. Especialista en Turismo II
 3. Especialista en Turismo I
 4. Técnico Administrativo

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Turismo, Administración, Ingeniería (Industrial o Civil), Arquitectura o Economía.
- Experiencia en la actividad turística y conocimiento de su legislación.
- Experiencia profesional no menor de 3 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Cursos de especialización en temas afines al área.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

ARQUITECTO IV

- Identificar y jerarquizar los recursos turísticos del país;
- Ejecutar planes para el desarrollo de los recursos turísticos a fin de convertirlos en productos turísticos, liderando la coordinación intersectorial necesaria para el cumplimiento de este objetivo;
- Fortalecer los circuitos turísticos existentes, incorporando a la actividad artesanal;
- Evaluar la declaración de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, y supervisar sus respectivos Planes de Desarrollo;
- Evaluar la declaración de Zonas de Reserva Turística, y supervisar sus respectivos Planes de Desarrollo;

- Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Arquitecto.
- Experiencia en planeamiento, restauración y conservación arquitectónica y urbana de la actividad turística.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Estudios de especialización en temas afines al área.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN TURISMO II

- Proponer políticas y normas para el acondicionamiento turístico territorial;
- Mantener actualizado el Inventario Nacional de Recursos Turísticos;
- Emitir opinión técnica sobre expedientes para la Declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario;
- Emitir opinión técnica sobre expedientes para la Declaratoria de Zona de Reserva Turística Nacional;
- Participar en la elaboración de estudios y planes de la actividad turística;
- Atender procedimientos establecidos en el TUPA que sean de su competencia;
- Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos que correspondan a la Dirección;
- Coordinar con las entidades públicas y privadas asuntos que correspondan a la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller preferentemente en Turismo, Ingeniería (Civil o Industrial), Economía o Administración.
- Capacitación especializada en temas de turismo.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimiento de Inglés.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- Coordinar reuniones y concertar citas;
- Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Orientar al público en general las acciones y gestiones que se realizan en la Dirección;
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, según indicación del Director;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo del Producto Turístico.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior en especialidades afines al cargo.
- Capacitación especializada en actividades propias del área.
- Dominio de software para gestión de oficina.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ARTESANÍA**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

Nº Cargo	Cargos Clasificado	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i><u>Dirección Nacional de Artesanía</u></i>				
328	Director de Programa Sectorial III	F-5	1	Director Nacional
329	Planificador IV	P-A	1	
330	Secretaria IV	T-B	1	
331	Auxiliar de Sistema Administrativo I	A-C	1	
<i><u>Dirección de Desarrollo Artesanal</u></i>				
332	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
333	Ingeniero IV	P-A	1	
334	Economista IV	P-A	1	
335	Promotor Artesanal I	T-B	1	
336	Secretaria III	T-C	1	
<i><u>Dirección de Promoción Artesanal</u></i>				
337	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
338	Planificador IV	P-A	1	
339	Especialista en Capacitación IV	P-A	1	
340	Especialista en Promoción Artesanal II	P-C	1	
341	Promotor Artesanal I	T-B	1	
TOTAL			14	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III** (Director Nacional de Artesanía)

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo de la actividad artesanal;
- Ejecutar la política sectorial de desarrollo de la actividad artesanal;
- Fomentar, desarrollar y ejecutar proyectos, programas u otros mecanismos para promover la competitividad de la actividad artesanal;
- Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico;
- Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las normas y procedimientos específicos;
- Promover y supervisar el desarrollo de centros de formación de artesanos a nivel académico y técnico;
- Promover la inversión privada en la actividad artesanal;

- Promover y orientar la actividad artesanal hacia la atención de la demanda nacional e internacional;
- Promover las exportaciones de la artesanía;
- Gestionar recursos de cooperación técnica internacional para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Propiciar la concertación entre el sector público y privado;
- Fomentar y promover la organización empresarial de los productores artesanales, y el fortalecimiento gremial a nivel nacional;
- Propiciar la conservación, preservación y rescate de las técnicas de producción tradicional;
- Promover mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal, vinculados a la actividad turística;
- Fomentar la formalización de los productores artesanales;
- Apoyar, orientar y supervisar a las Direcciones Regionales Sectoriales en la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de promoción y desarrollo de la artesanía;
- Propiciar y promover mecanismos para proteger la propiedad intelectual de las obras de artesanía;
- Declarar como eventos de interés artesanal aquellos orientados promover el desarrollo de la actividad artesanal;
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas legales, administrativas, acuerdos y convenios internacionales que tengan relación con la actividad artesanal;
- Asistir por encargo o delegación en representación del Viceministerio de Turismo a los eventos nacionales e internacionales vinculados a los asuntos materia de su competencia;
- Elaborar el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión;
- Las demás funciones que le asigne el Viceministro de Turismo y las que le corresponda según las normas legales vigentes;

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Viceministro de Turismo.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 1.- Planificador IV
 - 2.- Secretaria IV
 - 3.- Auxiliar de Sistema Administrativo I
 - 4.- Director de Desarrollo Artesanal
 - 5.- Director de Promoción Artesanal

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Administración, Ingeniería (Industrial, Química, Económica o Sistemas Empresariales) o en Ciencias Sociales.
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos; manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en conducción de personal.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.

PLANIFICADOR IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de desarrollo artesanal;
- Formular, evaluar y coordinar los planes y proyectos;
- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en las que participa la Dirección Nacional;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente a la actividad artesanal;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la Dirección Nacional;
- Coordinar con organismos nacionales y regionales la ejecución de acciones conjuntas;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Artesanía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Artesanía.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Economía, Ingeniería Económica, Administración o Ciencias Sociales.
- Experiencia en planificación y planeamiento estratégico.
- Experiencia y conocimiento de la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 03 años
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento y presupuesto.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Conocimiento de Inglés hablado y escrito.

SECRETARIA IV

- Recepcionar, analizar y registrar la documentación que ingresa al despacho de la Dirección Nacional;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma del Director Nacional;
- Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales;
- Coordinar y concertar reuniones del Director Nacional;
- Enviar comunicaciones e información a los usuarios, a las Direcciones Regionales Sectoriales y establecer coordinaciones con éstas;
- Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección Nacional ;
- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Dependencia;
- Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo secretarial;
- Mantener actualizado el archivo de documentos que respalden las acciones y tareas de la Dirección;

- Coordinar acciones secretariales con la Secretaria del Viceministerio de Turismo;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Artesanía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Artesanía.
- Tiene mando directo sobre el Auxiliar de Sistema Administrativo.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Capacitación en Relaciones Públicas.
- Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Experiencia no menor de 02 años.

AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

- Recibir, clasificar, archivar y distribuir la documentación correspondiente;
- Clasificar los expedientes ingresados a la Dirección Nacional de Artesanía y elaborar los respectivos cargos;
- Apoyar en acciones de información y orientación al público;
- Enviar comunicaciones a los usuarios;
- Efectuar trabajos manuales;
- Recibir y supervisar el uso de los útiles de escritorio;
- Fotocopiar los documentos que se le indique;
- Atender labores de servicio interno de la Dirección Nacional de Artesanía;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Artesanía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Artesanía y de la Secretaria IV.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria Completa.
- Experiencia en labores variadas de oficina.
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina.

----- 0 -----

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTESANAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificado	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Desarrollo Artesanal</i>				
332	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
333	Ingeniero IV	P-A	1	
334	Economista IV	P-A	1	
335	Promotor Artesanal I	T-B	1	
336	Secretaria III	T-C	1	
TOTAL			05	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTESANAL :

- a) Formular y proponer los aspectos técnicos normativos de programas de desarrollo de la artesanía, así como concertar, supervisar y evaluar su ejecución y cumplimiento;
- b) Promover estudios y proyectos para el desarrollo de la actividad artesanal;
- c) Fomentar la formalización de los productores artesanales, a través de programas y mecanismos de seguimiento y apoyo;
- d) Proponer las políticas y mecanismos que se requieran para impulsar la competitividad de la actividad artesanal;
- e) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico;
- f) Promover proyectos de artesanía en el marco de la cooperación técnica internacional; evaluando y supervisando su cumplimiento;
- g) Promover la coordinación y la concertación entre el sector público y privado;
- h) Promover el desarrollo de estudios de mercado;
- i) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia;
- j) Promover el desarrollo de programas de gestión empresarial y competitividad de la artesanía;
- k) Orientar y supervisar la gestión de las Direcciones Regionales Sectoriales;
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Artesanía y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

(Director de Desarrollo Artesanal)

- Formular, evaluar y difundir lineamientos de política y normas para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Formular los planes, programas, proyectos, estudios y estrategias para la promoción y desarrollo de la actividad artesanal;
- Estudiar y proponer mecanismos de apoyo a la producción y comercialización de productos artesanales a fin de mejorar la competitividad y ampliar sus mercados;

- Elaborar y difundir materiales de información sobre la actividad artesanal;
- Promover la ejecución de talleres de capacitación para la formación de formadores en artesanía;
- Promover la investigación de tecnologías apropiadas para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Promover la cooperación interinstitucional entre las instituciones de apoyo de la actividad artesanal;
- Brindar asistencia técnica en la promoción de eventos de artesanía, orientados a promover la demanda en el mercado nacional e internacional;
- Elaborar pronunciamientos técnicos sectoriales e informes en atención a consultas de empresas e instituciones públicas y privadas, comprendidas en el TUPA del MINCETUR;
- Certificar productos artesanales bajo convenios internacionales;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Nacional de Artesanía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Artesanía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- 1.-Ingeniero IV
- 2.-Economista IV
- 3.-Promotor Artesanal I
- 4.-Secretaria III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional en Ingeniería (Industrial, Química, Económica o Sistemas Empresariales) o en Ciencias Sociales.
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia en cargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Estudios de especialización en temas afines al área.

INGENIERO IV

- Formular planes, programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de la artesanía;
- Elaborar y evaluar estudios de desarrollo de la artesanía,
- Promover la investigación de tecnologías acordes con el desarrollo de la actividad artesanal;
- Formular, evaluar y difundir los lineamientos de política y normas sobre el desarrollo de la artesanía;
- Ejecutar y monitorear las actividades sobre el desarrollo de la artesanía;
- Promover la gestión y mejor utilización de la cooperación técnica internacional que otorguen los organismos financieros para el desarrollo de la artesanía;
- Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajos especializados;

- Brindar asistencia técnica y apoyo en la promoción de eventos nacionales e internacionales sobre la actividad artesanal;
- Certificar productos artesanales bajo convenios internacionales;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo Artesanal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ingeniería (Industrial, Química, Económica o Sistemas Empresariales).
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacitación y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ECONOMISTA IV

- Identificar las necesidades de estudios y proyectos de inversión; elaborar los términos de referencia sobre políticas y marco regulatorio que se requiera para impulsar la competitividad de la actividad artesanal;
- Promover las acciones identificadas, producto de la coordinación interinstitucional y el diálogo entre el sector público y privado, que coadyuven al fomento de los mercados de servicios empresariales;
- Promover eventos nacionales para sensibilizar las política de promoción artesanal;
- Monitoriar y evaluar los resultados de las políticas e instrumentos de promoción artesanal;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Desarrollo Artesanal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo Artesanal ;

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía.
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.

PROMOTOR ARTESANAL I

- Promover, coordinar y desarrollar acciones que impulsen el desarrollo artesanal;
- Elaborar informes técnicos referentes a la actividad artesanal;
- Brindar asesoramiento, emitir opinión y absolver consultas sobre la actividad artesanal;
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal en el marco del TUPA del MINCETUR;
- Brindar asistencia técnica y apoyar en la organización de eventos artesanales;
- Asesorar y brindar información a los usuarios de la actividad artesanal;
- Inspeccionar los talleres artesanales;
- Mantener actualizado el directorio artesanal y otros directorios en medios informáticos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que el Director de Desarrollo Artesanal le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Administración, Ciencias Sociales o afines a marketing y comercio.
- Capacitación especializada en la actividad artesanal.
- Experiencia técnica y formación en la actividad artesanal, mínimo de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.

SECRETARIA III

- Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección;
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones del Director;
- Digitalizar informes, notas informativas, formatos y otra documentación de carácter técnico que elabore el Director;
- Coordinar las actividades administrativas y reuniones de trabajo;
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado;
- Coordinar e intervenir en el control de la distribución de materiales y útiles de oficina;
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Desarrollo Artesanal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Desarrollo Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo.
- Dominio de software para gestión de oficina.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ARTESANAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Cargo	Cargos Clasificado	Nivel	Total	Cargo Estructural
<i>Dirección de Promoción Artesanal</i>				
337	Director de Programa Sectorial II	F-3	1	Director
338	Planificador IV	P-A	1	
339	Especialista en Capacitación IV	P-A	1	
340	Especialista en Promoción Artesanal II	P-C	1	
341	Promotor Artesanal I	T-B	1	
TOTAL			05	

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ARTESANAL :

- a) Promover la comercialización de la artesanía a través de ferias nacionales e internacionales;
- b) Organizar, sistematizar y facilitar información comercial para la promoción de la artesanía.
- c) Promover la exportación de artesanías, en coordinación con los gremios especializados;
- d) Formular, promover y evaluar sistemas y canales de comercialización;
- e) Promover la difusión y comercialización de productos artesanales en todo evento o certamen nacional y/o internacional de la actividad turística;
- f) Facilitar información para la promoción de la artesanía a través del Portal del Ministerio.
- g) Fomentar y desarrollar concursos de productos u obras de artesanía; así como estimular e incentivar el reconocimiento por su trayectoria a los maestros artesanos;
- h) Promover la conservación, preservación y rescate de las técnicas tradicionales de producción;
- i) Establecer niveles de coordinación con instituciones publicas y privadas vinculadas a la artesanía;
- j) Coordinar con las empresas financieras el desarrollo de servicios financieros dirigidos al fortalecimiento de la actividad artesanal;
- k) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia;
- l) Las demás funciones que le asigne el Director Nacional de Artesanía y las que le corresponda según las normas legales vigentes.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II (Director de Promoción Artesanal)

- Promover el desarrollo de proyectos, programas u otros mecanismos conducentes a potenciar la capacidad de gestión empresarial y productiva, así como la mejora de la calidad y productividad de la artesanía, en el marco de las políticas establecidas;

- Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos, en coordinación con el sector privado, para la formación de formadores, asesores y consultores que brinden servicios de desarrollo empresarial en el ámbito de su competencia;
- Promover, apoyar y asesorar a las instituciones, empresas o centros para la comercialización de la artesanía a través de ferias nacionales e internacionales;
- Fomentar y desarrollar proyectos, programas u otros mecanismos para facilitar e incentivar el acceso de la artesanía a los servicios para el desarrollo empresarial;
- Incentivar y estimular el reconocimiento de la capacidad emprendedora y las buenas prácticas empresariales de los empresarios y trabajadores de la artesanía;
- Proponer el Plan Operativo, presupuesto y otros documentos de gestión;
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Nacional Artesanía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director Nacional de Artesanía.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - 1.-Planificador IV
 - 2.-Especialista en Capacitación IV
 - 3.-Especialista en Promoción Artesanal II
 - 4.-Promotor Artesanal I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario preferentemente en Administración o afines a la especialidad de marketing y comercio.
- Experiencia en marketing y promoción comercial.
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 04 años.
- Experiencia encargos directivos, jefaturales o en conducción de personal.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Alto nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Estudios de especialización afines al área.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

PLANIFICADOR IV

- Planificar, dirigir y controlar la ejecución de programas de desarrollo socioeconómico;
- Elaborar proyectos de políticas nacionales de cambios de tipo estructural o coyuntural a largo, mediano y corto plazo;
- Conducir la elaboración y ejecución de estudios y diseños de metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo;
- Diseñar políticas, estrategias y planes de política de la actividad artesanal;
- Formular, evaluar y coordinar los planes y proyectos;
- Asesorar y apoyar en la gestión de los grupos de trabajo de foros de cooperación internacional en la que participa la Dirección Nacional;
- Participar en comisiones de trabajo;
- Acopiar y sistematizar la información estadística referente a la actividad turística;
- Formular y evaluar el Plan Operativo de la Dirección;
- Coordinar con organismos nacionales y regionales la ejecución de acciones conjuntas;

- Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Promoción Artesanal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Promoción Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente Economía, Ingeniería Económica, Administración o en Ciencias Sociales.
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento y presupuesto.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Estudios de especialización.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV

- Promover el desarrollo de productos y servicios de capacitación y asistencia técnica apropiados para fortalecer las capacidades de gestión;
- Fomentar la calificación de los recursos humanos con técnicas apropiadas que faciliten el aprendizaje de los trabajadores de las unidades empresariales artesanales;
- Apoyar, orientar y supervisar a las Direcciones Regionales Sectoriales en los temas de desarrollo de productos, servicios de capacitación y asistencia técnica;
- Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia;
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director de Promoción Artesanal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Promoción Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional preferentemente en Ciencias Sociales, Administración o Economía.
- Experiencia en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Experiencia y manejo de las técnicas de capacitación.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de Inglés, hablado y escrito.

ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II

- Formular, evaluar y difundir lineamientos de política y normas para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Formular los planes, programas, proyectos, estudios y estrategias para la promoción y desarrollo de la actividad artesanal;
- Estudiar y proponer mecanismos de apoyo a la producción y comercialización de productos artesanales a fin de mejorar la competitividad y ampliar sus mercados;
- Elaborar y difundir materiales de información sobre la actividad artesanal;
- Promover la ejecución de talleres de capacitación para la formación de formadores en artesanía;
- Promover la investigación de tecnologías apropiadas para el desarrollo de la actividad artesanal;
- Promover la cooperación interinstitucional entre las instituciones de apoyo a la actividad artesanal;
- Brindar asistencia técnica en la promoción de eventos de artesanía, orientados a promover la demanda en el mercado nacional e internacional;
- Elaborar pronunciamientos técnicos sectoriales e informes en atención a consultas de empresas e instituciones públicas y privadas, comprendidas en el TUPA del MINCETUR;
- Certificar productos artesanales bajo convenios internacionales;
- Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo de la Dirección;
- Otras funciones inherentes al cargo, que el Director de Promoción Artesanal le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Promoción Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o Bachiller preferentemente en Ciencias Sociales, Ingeniería Industrial o Economía.
- Experiencia y formación en la actividad artesanal.
- Experiencia profesional no menor de 03 años.
- Conocimiento y especialización en temas relacionados con el Turismo.
- Capacitación en gestión de proyectos de inversión y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimiento de Inglés.

PROMOTOR ARTESANAL I

- Promover, coordinar y desarrollar acciones que impulsen el desarrollo artesanal;
- Elaborar informes técnicos referentes a la actividad artesanal;
- Brindar asesoramiento, emitir opinión y absolver consultas sobre la actividad artesanal;
- Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal en el marco del TUPA del MINCETUR;
- Brindar asistencia técnica y apoyar en la organización de eventos artesanales;
- Asesorar y brindar información a los usuarios de la actividad artesanal;
- Inspeccionar los talleres artesanales;

- Mantener actualizado el directorio artesanal y otros directorios en medios informáticos;
- Otras funciones inherentes al cargo, que el Director de Promoción Artesanal le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Promoción Artesanal.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Administración, Ciencias Sociales o afines a marketing y comercio.
- Capacitación especializada en la actividad artesanal.
- Experiencia técnica y formación en la actividad artesanal, mínimo de 02 años.
- Dominio de software para gestión de oficina.