

RESOLUCION MINISTERIAL

Nº 020-2010-MINCETUR/DM

Lima, 04 de febrero de 2010

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 005-2002-MINCETUR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, el mismo que fue modificado, entre otras disposiciones, por el Decreto Supremo Nº 001-2010-MINCETUR, mediante el cual han sido incorporadas como parte de la estructura orgánica del Ministerio, dos unidades orgánicas: (i) la Oficina General de Estudios Económicos, como órgano de asesoramiento dependiente de la Secretaría General, y, (ii) la Unidad de Origen, como órgano de apoyo del Viceministerio de Comercio Exterior; al mismo tiempo han sido suprimidas las siguientes unidades orgánicas: La Oficina General de Estudios Económicos del Viceministerio de Comercio Exterior y la Oficina General de Investigación y Facilitación Turística, del Viceministerio de Turismo, así como la Oficina de Estadística de la ex Oficina General de Informática y Estadística, actualmente Oficina de Informática;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 073-2005-MINCETUR/DM, modificada por Resoluciones Ministeriales Nos. 204-2006-MINCETUR/DM, 039-2007-MINCETUR/DM, y 194-2009-MINCETUR, se aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF del MINCETUR, documento de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargos de conformidad con el ROF y el Cuadro para Asignación de Personal de la entidad, aprobado este último por Resolución Ministerial Nº 016-2002-MINCETUR y sus modificatorias;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 013-2010-MINCETUR/DM, se aprobó el reordenamiento de los cargos contenidos en el CAP del MINCETUR, antes citado, con el objeto de crear, suprimir o reubicar, según el caso corresponde, los cargos requeridos para la adecuada implementación del Decreto Supremo Nº 001-2010-MINCETUR;

Que, consecuentemente, resulta necesario modificar el MOF de la entidad, con el objeto de establecer las funciones específicas de los cargos derivados; de los cambios que se han producido en la estructura orgánica y adecuarlo al reordenamiento de cargos dispuesto por la Resolución Ministerial Nº 013-2010-MINCETUR/DM, antes citada;

De conformidad con la Ley Nº 29158 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley Nº 27790, Ley de Organización y Funciones del MINCETUR;

Que, de acuerdo con el Informe Nº 043-2010-MINCETUR/SG/OGPPD, del 4 de febrero de 2010, de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo;

Con la visación de la Secretaría General;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Modifícase el Manual de Organización y Funciones – MOF del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 073-2005-MINCETUR/DM y sus modificatorias, de acuerdo a los términos que se consignan en los Anexos I y II, en treinta y seis (36) y un (1) folios, respectivamente, que visados y sellados forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese y comuníquese.

MARTIN PEREZ MONTEVERDE
Ministro de Comercio Exterior y Turismo



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Dirección General
de Planificación,
Presupuesto y Desarrollo

ANEXO I

MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DEL MINCETUR

(SEGÚN D.S. N° 001-2010-MINCETUR)

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

FEBRERO 2010

OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

N° de Cargo	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
<u>OFICINA GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS</u>				
85	Director General	035-04-4-01	EC	1
86	Analista de Sistemas de Información IV	035-04-4-05	SP-ES	1
87	Secretaria II	035-04-4-06	SP-AP	1
<u>Oficina de Estudios Económicos Internacionales</u>				
N° de ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
88	Director	035-04-4-01	SP-DS	1
89	Técnico Administrativo I	035-04-4-06	SP-AP	1
90	Estadístico IV	035-04-4-05	SP-ES	1
91	Estadístico III	035-04-4-06	SP-ES	1
92	Economista IV	035-04-4-05	SP-ES	1
93	Economista IV	035-04-4-05	SP-ES	1
94	Especialista en Comercio Exterior IV	035-04-4-05	SP-ES	1
<u>Oficina de Estudios Turísticos y Artesanales</u>				
N° de ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
95	Director	035-04-4-01	SP-DS	1
96	Técnico Administrativo I	035-04-4-06	SP-AP	1
97	Estadístico IV	035-04-4-05	SP-ES	1
98	Estadístico III	035-04-4-06	SP-ES	1
99	Economista IV	035-04-4-05	SP-ES	1
100	Economista IV	035-04-4-05	SP-ES	1
101	Especialista en Turismo IV	035-04-4-05	SP-ES	1
	TOTAL			17

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. DIRECTOR GENERAL (DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS ECONÓMICOS)

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de Comercio Exterior y Turismo.
- b) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración, desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones.
- c) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias que promuevan la diversificación de la oferta turística, la puesta en valor de recursos turísticos inexplorados y la revalorización del producto artesanal peruano.
- d) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional y del comercio de servicios turísticos, por sectores, productos y mercados.
- e) Analizar las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del Sector Comercio Exterior y Turismo.
- f) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales y de la actividad turística.
- g) Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión del Sector sustentado en las estadísticas de Comercio Exterior y Turismo, en coordinación con los Viceministerios y las instituciones competentes.
- h) Conducir, coordinar, evaluar, supervisar y centralizar los resultados del proceso estadístico sectorial, proponiendo normas, directivas y procedimientos, en coordinación con los Viceministerios.
- i) Ejercer la representación del Ministerio ante el Sistema Estadístico Nacional (SEN) y para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Nacional para el Desarrollo Estadístico (PENDES).
- j) Mantener actualizado el Sistema de Información Integrado de Turismo – SIITUR sustentado en las estadísticas en materia de Turismo y en coordinación con las instituciones competentes.
- k) Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos relacionados al seguimiento de las estadísticas del Sector y a la promoción del Comercio Exterior y el Turismo.
- l) Promover la ejecución de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
- m) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario 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 del Secretario General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Analista de Sistemas de Información IV.
 2. Secretaria II.
 3. Director de Estudios Económicos Internacionales.
 4. Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Económica, u otra especialidad afín al cargo.
2. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
3. Experiencia en cargo directivo no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia en gestión de programas, proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
5. Experiencia en gestión de recursos humanos.
6. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.
7. Dominio de conceptos y técnicas estadísticas.
8. Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.
9. Alto nivel de expresión escrita y oral.
10. Nivel intermedio del idioma Inglés.
11. Dominio de software para gestión de oficina.

2. ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN IV

- a) Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades técnico-administrativas relacionadas con el procesamiento de datos.
- b) Participar en la planificación, definición y actualización de las bases de datos estadísticas de Comercio Exterior y Turismo, sus objetos y/o componentes; en coordinación con el personal de la Oficina de Estudios Económicos Internacionales, de la Oficina de Estudios Turísticos y Artesanales y de la Oficina de Informática.
- c) Coordinar con la Oficina de Informática la atención de los requerimientos del personal usuario en lo que respecta a la operación y el mantenimiento del software y los equipos de la Oficina General de Estudios Económicos.
- d) Coordinar con la Oficina de Informática el diseño, programación, operación y mantenimiento de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos necesarios para el manejo de la información estadística que administra la Oficina General de Estudios Económicos.
- e) Coordinar con la Oficina de Informática el resguardo y actualización de los programas fuente y ejecutables de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos y demás aplicaciones.
- f) Coordinar con la Oficina de Informática el resguardo y actualización de la documentación técnica y de usuario final de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos y demás aplicaciones.
- g) Coordinar con la Oficina de Informática la publicación de la información contenida en las bases de datos estadísticas de Comercio Exterior y Turismo.
- h) Llevar a cabo programas de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos y demás aplicaciones.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director General.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional de Ingeniero de Sistemas.
2. Experiencia en gestión de proyectos de sistemas de información.
3. Estudios de especialización en software para el desarrollo de sistemas de información.
4. Experiencia profesional y formación en desarrollo de sistemas de información no menor de tres (03) años.
5. Buen nivel de expresión escrita y oral.
6. Dominio de software sobre, sistemas operativos y desarrollo de sistemas de información.

3. SECRETARIA II

- a) Ejecutar actividades de apoyo secretarial, utilizando sistemas de cómputo.
- b) Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación clasificada que ingresa al despacho de la oficina.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y preparar la documentación para la firma del Director General.
- d) Realizar el seguimiento continuo de los expedientes, preparar y difundir informes de situación periódicos.
- e) Mantener organizado el archivo de expedientes de la oficina y seleccionar los documentos que deben ser eliminados o transferidos al archivo pasivo.
- f) Mantener actualizada la agenda del Director General, coordinar reuniones y/o conferencias y preparar la documentación respectiva.
- g) Apoyar en la atención al público usuario y en la organización de las reuniones y atención de las visitas del Director General.
- h) Coordinar y encargar el envío, recepción y fotocopiado de documentos.
- i) Brindar orientación sobre procedimientos y situación de expedientes.
- j) Administrar la provisión de materiales de oficina.
- k) Apoyar en el contacto con las fuentes de información estadística.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director General.

Requisitos Mínimos

1. Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
2. Capacitación en la especialidad.
3. Capacitación en Relaciones Públicas.
4. Experiencia en redacción de cartas y documentos.
5. Dominio de software para gestión de oficina.
6. Experiencia no menor de dos (02) años.

OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES

4. DIRECTOR (DIRECTOR DE ESTUDIOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES)

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de Comercio Exterior.
- b) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales, integración, desarrollo de la oferta exportable y promoción de las exportaciones.
- c) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados.
- d) Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión del Sector Comercio Exterior.
- e) Analizar las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del Sector Comercio Exterior.
- f) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de las negociaciones comerciales.
- g) Conducir el proceso estadístico sectorial en lo que respecta al Comercio Exterior y formular propuestas para el aumento de su eficacia y eficiencia.
- h) Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos relacionados al seguimiento de las estadísticas y a la promoción del Comercio Exterior.
- i) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia.
- j) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I.
 2. Estadístico IV.
 3. Estadístico III.
 4. Economista IV.
 5. Economista IV.
 6. Especialista en Comercio Exterior IV.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
3. Experiencia en cargo directivo no menor de tres (03) años.
4. Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
5. Amplia experiencia en gestión y manejo de recursos humanos.
6. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
7. Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.
8. Buen nivel de expresión escrita y oral.
9. Dominio de Software para gestión de oficina.

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Ejecutar actividades de apoyo secretarial y estadístico, utilizando sistemas de cómputo.
- b) Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación clasificada que ingresa al despacho de la oficina.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y preparar la documentación para la firma del Director.
- d) Realizar el seguimiento continuo de los expedientes, preparar y difundir informes de situación periódicos.
- e) Mantener organizado el archivo de expedientes de la oficina y seleccionar los documentos que deben ser eliminados o transferidos al archivo pasivo.
- f) Mantener actualizada la agenda del Director, coordinar reuniones y/o conferencias y preparar la documentación respectiva.
- g) Apoyar en la atención al público usuario y en la organización de las reuniones y atención de las visitas del Director.
- h) Coordinar y encargar el envío, recepción y fotocopiado de documentos.
- i) Brindar orientación sobre procedimientos y situación de expedientes.
- j) Clasificar, codificar, controlar y archivar los formularios de las encuestas que administra el MINCETUR a los establecimientos del Sector Comercio Exterior.
- k) Apoyar en el contacto con las fuentes de información estadística.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

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 Estudios Económicos Internacionales.

Requisitos mínimos:

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

6. ESTADÍSTICO IV

- a) Planificar, definir y actualizar las bases de datos estadísticas de Comercio Exterior, sus objetos y/o componentes.
- b) Supervisar la consistencia de la información registrada en las bases de datos estadísticas de Comercio Exterior, sus objetos y/o componentes.
- c) Dirigir la definición y actualización del directorio de establecimientos del Sector Comercio Exterior.
- d) Efectuar las coordinaciones y comunicaciones con las fuentes estadísticas.
- e) Minimizar las circunstancias de interrupción del procesamiento de información de fuentes estadísticas externas mediante la coordinación y el afianzamiento de las relaciones interinstitucionales.
- f) Proponer mejoras a los métodos y procedimientos de elaboración de los indicadores de gestión del Sector Comercio Exterior.
- g) Elaborar propuestas para optimizar el procesamiento de información mediante el uso de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- h) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Económicos Internacionales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos Internacionales.
- Supervisa la labor del Estadístico III y Economista IV.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en especialidades afines al cargo.
2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
5. Dominio de software para gestión de oficina.
6. Buen nivel de expresión escrita y oral.

7. ESTADÍSTICO III

- a) Planificar, definir y actualizar las bases de datos estadísticas de Comercio Exterior, sus objetos y/o componentes.
- b) Supervisar la consistencia de la información registrada en las bases de datos estadísticas de Comercio Exterior, sus objetos y/o componentes.
- c) Participar en la definición y actualización del directorio de establecimientos del Sector Comercio Exterior.
- d) Efectuar las coordinaciones y comunicaciones con las fuentes estadísticas.
- e) Minimizar las circunstancias de interrupción del procesamiento de información de fuentes estadísticas externas mediante la coordinación y el afianzamiento de las relaciones interinstitucionales.
- f) Proponer mejoras a los métodos y procedimientos de elaboración de los indicadores de gestión del Sector Comercio Exterior.
- g) Elaborar propuestas para optimizar el procesamiento de información mediante el uso de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- h) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Económicos Internacionales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos Internacionales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en especialidades afines al cargo.
2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
4. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
5. Dominio de software para gestión de oficina.
6. Buen nivel de expresión escrita y oral.

8. ECONOMISTA IV (2)

- a) Diseñar e implementar modelos teóricos y estadístico/econométricos orientados a la evaluación del impacto socio-económico de las negociaciones y acuerdos comerciales.
- b) Diseñar e implementar modelos teóricos y estadístico/econométricos orientados a la priorización de objetivos en la agenda de negociaciones comerciales internacionales.
- c) Analizar las variables macroeconómicas de los principales socios comerciales del Perú y evaluar el comportamiento de sus variables de intercambio comercial en relación con nuestro país.
- d) Elaborar informes de análisis de la coyuntura macroeconómica nacional e internacional, en asuntos relacionados con el Sector Comercio Exterior.
- e) Elaborar o encargar la realización de Estudios de Factibilidad con potenciales socios comerciales como etapa previa al inicio de negociaciones.
- f) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- g) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Económicos Internacionales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos Internacionales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Economía.
2. Capacitación especializada en proyectos de desarrollo.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planificación.
5. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
6. Buen nivel de expresión escrita y oral.
7. Dominio de Software para gestión de oficina.

9. ESPECIALISTA EN COMERCIO EXTERIOR IV

- a) Analizar la demanda sectorial y por productos de nuestros principales socios comerciales y de potenciales nuevos socios, con el objetivo de identificar oportunidades de ampliación de mercados para nuestros productos con potencial exportador.
- b) Elaborar informes de análisis del grado de aprovechamiento de los acuerdos comerciales en el intercambio comercial con nuestros socios, a nivel de sectores y productos.
- c) Elaborar reportes de inteligencia comercial sobre nuestros principales socios comerciales y sobre los países de la región.
- d) Formular, analizar y evaluar propuestas en materia de desarrollo de la oferta exportable global y sectorial.
- e) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio internacional, por sectores, productos y mercados.
- f) Participar en el diseño de políticas comerciales y en la planificación estratégica del Sector Comercio Exterior.
- g) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Económicos Internacionales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Económicos Internacionales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en Comercio Exterior, Economía, Administración, Ingeniería, Derecho o especialidades afines.
2. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
3. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.
4. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
5. Buen nivel de expresión escrita y oral.
6. Nivel avanzado del idioma Inglés.
7. Dominio de software para gestión de oficina.

OFICINA DE ESTUDIOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES

10. DIRECTOR (DIRECTOR DE ESTUDIOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES)

- a) Desarrollar estudios e investigaciones que orienten la formulación de políticas y estrategias en materia de Turismo.
- b) Estudiar, analizar, evaluar, coordinar, proponer y desarrollar estrategias que promuevan la diversificación de la oferta turística, la puesta en valor de recursos turísticos inexplorados y la revalorización del producto artesanal peruano.
- c) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio de servicios turísticos, por sectores, productos y mercados.
- d) Diseñar y mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión del Sector Turismo.
- e) Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Información Integrado de Turismo-SIITUR.
- f) Analizar las variables macroeconómicas nacionales e internacionales relevantes del Sector Turismo.
- g) Evaluar el resultado e impacto socio-económico de la actividad turística.
- h) Conducir el proceso estadístico sectorial en lo que respecta al Turismo y formular propuestas para el aumento de su eficacia y eficiencia.
- i) Coordinar con las Direcciones Regionales Sectoriales asuntos relacionados al seguimiento de las estadísticas y a la promoción del Turismo y la Artesanía.
- j) Emitir opinión técnica sobre otros asuntos inherentes a su competencia.
- k) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Técnico Administrativo I.
 2. Estadístico IV.
 3. Estadístico III.
 4. Economista IV.
 5. Economista IV.
 6. Especialista en Turismo IV.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario afín al cargo.
2. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
3. Experiencia en cargo directivo no menor de tres (03) años.
4. Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
5. Amplia experiencia en gestión y manejo de recursos humanos.
6. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
7. Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.
8. Buen nivel de expresión escrita y oral.
9. Dominio de Software para gestión de oficina.

11. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Ejecutar actividades de apoyo secretarial y estadístico, utilizando sistemas de cómputo.
- b) Recibir, registrar, derivar y archivar la documentación clasificada que ingresa al despacho de la oficina.
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales y preparar la documentación para la firma del Director.
- d) Realizar el seguimiento continuo de los expedientes, preparar y difundir informes de situación periódicos.
- e) Mantener organizado el archivo de expedientes de la oficina y seleccionar los documentos que deben ser eliminados o transferidos al archivo pasivo.
- f) Mantener actualizada la agenda del Director, coordinar reuniones y/o conferencias y preparar la documentación respectiva.
- g) Apoyar en la atención al público usuario y en la organización de las reuniones y atención de las visitas del Director.
- h) Coordinar y encargar el envío, recepción y fotocopiado de documentos.
- i) Brindar orientación sobre procedimientos y situación de expedientes.
- j) Clasificar, codificar, controlar y archivar los formularios de las encuestas que administra el MINCETUR a los establecimientos del Sector Turismo.
- k) Apoyar en el contacto con las fuentes de información estadística.
- l) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director.

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 Estudios Turísticos y Artesanales.

Requisitos mínimos:

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

12. ESTADÍSTICO IV

- a) Planificar, definir y actualizar las bases de datos estadísticas de Turismo y Artesanía, sus objetos y/o componentes.
- b) Supervisar la consistencia de la información registrada en las bases de datos estadísticas de Turismo y Artesanía, sus objetos y/o componentes.
- c) Dirigir la definición y actualización del directorio de establecimientos de Turismo y Artesanía.
- d) Efectuar las coordinaciones y comunicaciones con las fuentes estadísticas.
- e) Minimizar las circunstancias de interrupción del procesamiento de información de fuentes estadísticas externas mediante la coordinación y el afianzamiento de las relaciones interinstitucionales.
- f) Proponer mejoras a los métodos y procedimientos de elaboración de los indicadores de gestión del Sector Turismo.
- g) Elaborar propuestas para optimizar el procesamiento de información mediante el uso de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- h) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Turísticos y Artesanales.
- Supervisa la labor del Estadístico III y Economista IV.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en especialidades afines al cargo.
2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
4. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
5. Dominio de software para gestión de oficina.
6. Buen nivel de expresión escrita y oral.

13. ESTADÍSTICO III

- a) Planificar, definir y actualizar las bases de datos estadísticas de Turismo y Artesanía, sus objetos y/o componentes.
- b) Supervisar la consistencia de la información registrada en las bases de datos estadísticas de Turismo y Artesanía, sus objetos y/o componentes.
- c) Participar en la definición y actualización del directorio de establecimientos de Turismo y Artesanía.
- d) Efectuar las coordinaciones y comunicaciones con las fuentes estadísticas.
- e) Minimizar las circunstancias de interrupción del procesamiento de información de fuentes estadísticas externas mediante la coordinación y el afianzamiento de las relaciones interinstitucionales.
- f) Proponer mejoras a los métodos y procedimientos de elaboración de los indicadores de gestión del Sector Turismo.
- g) Elaborar propuestas para optimizar el procesamiento de información mediante el uso de sistemas mecanizados de procesamiento de datos.
- h) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en especialidades afines al cargo.
2. Estudios de especialización en temas vinculados al Sector o a su profesión.
3. Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos.
4. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
5. Dominio de software para gestión de oficina.
6. Buen nivel de expresión escrita y oral.

14. ECONOMISTA IV (2)

- a) Diseñar e implementar modelos teóricos y estadístico/econométricos orientados a la evaluación del impacto socio-económico de la actividad turística y a la estimación de su participación en el PBI.
- b) Definir y elaborar indicadores que permitan aproximarse de manera adelantada a la evolución de la demanda turística.
- c) Elaborar informes de análisis de la coyuntura macroeconómica nacional e internacional, en asuntos relacionados con el Sector Turismo.
- d) Analizar, organizar, definir y construir variables económicas de la oferta y la demanda turística, como insumos para la medición económica del Turismo.
- e) Desarrollar estudios e investigaciones a partir de la información proveniente de las Encuestas Económicas Anuales de establecimientos de Turismo y Artesanía.
- f) Desarrollar estudios e investigaciones a partir de la información proveniente de la Encuesta Mensual de establecimientos de Turismo y Artesanía.
- g) Desarrollar estudios e investigaciones relacionadas a la promoción del Turismo y la Artesanía.
- h) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional universitario de Economía.
2. Capacitación especializada en proyectos de desarrollo.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planificación.
5. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
6. Buen nivel de expresión escrita y oral.
7. Dominio de Software para gestión de oficina.

15. ESPECIALISTA EN TURISMO IV

- a) Elaborar informes de análisis a partir de perfiles del turista internacional en nuestro país y en los principales países de la región, con el objetivo de identificar oportunidades de ampliación de la demanda turística en nuestro país.
- b) Elaborar informes de análisis a partir de perfiles del turista interno, con el objetivo de identificar oportunidades de ampliación de la demanda turística en nuestro país.
- c) Elaborar estudios para la formulación y evaluación de propuestas en materia de desarrollo de la oferta turística y artesanal.
- d) Estudiar las tendencias, desarrollo y perspectivas del comercio turístico internacional, por sectores, actividades y mercados.
- e) Elaborar reportes de inteligencia turística sobre nuestros principales mercados fuente de demanda turística y sobre los países de la región.
- f) Participar en la elaboración de estudios y en la planificación estratégica del Sector Turismo.
- g) Elaborar informes técnicos y reportes periódicos en los temas de su competencia.
- h) Las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende directamente del Director de Estudios Turísticos y Artesanales.

Requisitos Mínimos

1. Título profesional en Turismo o Ciencias Sociales.
2. Capacitación especializada en turismo.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Dominio de software para gestión de oficina.
5. Buen nivel de expresión escrita y oral.
6. Nivel avanzado del idioma Inglés.

UNIDAD DE ORIGEN

N° de Cargo	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
UNIDAD DE ORIGEN				
282	Director	035-06-5-01	SP-DS	1
283	Técnico Administrativo I	035-06-5-06	SP-AP	1
Sub Dirección de Certificados de Origen				
N° de Cargo	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
284	Sub Director	035-06-5-01	SP-EJ	1
285	Economista IV	035-06-5-05	SP-ES	1
286	Abogado IV	035-06-5-05	SP-ES	1
287	Técnico en Sistemas de Información III	035-06-5-05	SP-AP	1
Sub Dirección de Verificación y Resoluciones Anticipadas				
N° de Cargo	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
288	Sub Director	035-06-5-01	SP-EJ	1
289	Economista IV	035-06-5-05	SP-ES	1
290	Economista IV	035-06-5-05	SP-ES	1
291	Contador IV	035-06-5-05	SP-ES	1
292	Ingeniero IV	035-06-5-05	SP-ES	1
293	ABOGADO IV	035-06-5-05	SP-ES	1
294	Ingeniero II	035-06-5-05	SP-ES	1
	TOTAL			13

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

1. DIRECTOR

- a) Coordinar, programar, recomendar y ejecutar las acciones relativas a la certificación de origen en el ámbito preferencial y no preferencial, así como a la verificación de origen de las mercancías en el ámbito preferencial, coordinando en lo que corresponda con las Direcciones Nacionales del Viceministerio de Comercio Exterior;
- b) Emitir certificados de origen en el marco de los acuerdos suscritos por el Perú, en los regímenes preferenciales otorgados, así como en el ámbito no preferencial;
- c) Dirigir, controlar, supervisar y fiscalizar en el ámbito nacional la emisión de los certificados de origen, en el ámbito preferencial y no preferencial, coordinando con las entidades pertinentes;
- d) Acreditar y supervisar a las entidades certificadoras autorizadas para emitir certificaciones de origen, en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por el Perú, los regímenes preferenciales otorgados, así como en el ámbito no preferencial;
- e) Autorizar, acreditar, supervisar y fiscalizar a los funcionarios encargados de expedir certificados de origen en el ámbito preferencial y no preferencial;
- f) Evaluar y proponer proyectos normativos referidos a las reglas y regímenes de origen, en el ámbito preferencial y no preferencial;
- g) Realizar el proceso de verificación del origen de las mercancías importadas bajo preferencias arancelarias;
- h) Realizar el proceso de verificación de origen de las mercancías exportadas, en los casos que se requiera;
- i) Emitir las Resoluciones Anticipadas en materia de origen y marcado de origen;
- j) Participar y representar al sector por delegación o encargo, en eventos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- k) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional, en los asuntos referidos a su competencia;
- l) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías; y
- m) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- n) Supervisar la formulación y evaluación del presupuesto, plan operativo y otros documentos de gestión de la Unidad de Origen.
- o) 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 sobre los siguientes cargos:
 1. Subdirector de Certificación de Origen
 2. Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas
 3. Técnico Administrativo I

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario afín al cargo.
- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
- Experiencia en cargo directivo no menor de tres (03) años.
- Experiencia en gestión de proyectos y manejo de instrumentos de planeamiento.
- Amplia experiencia en gestión y manejo de recursos humanos.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Conocimiento de la normatividad aplicable a la administración pública.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de Software para gestión de oficina.

2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

- a) Ejecutar y organizar las labores y actividades de apoyo administrativo;
- b) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad de Origen;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones y preparar la documentación para la firma respectiva;
- d) Coordinar reuniones y concertar citas;
- e) Organizar y mantener actualizado los archivos técnicos;
- f) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo;
- g) Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Unidad de Origen;
- h) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas;
- i) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar en la Unidad de Origen;
- j) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- k) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- l) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de Unidad de Origen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Unidad de Origen.
- Coordina las actividades de la oficina con el Auxiliar de Sistema Administrativo.

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 CERTIFICACIÓN DE ORIGEN

3. SUB DIRECTOR

- a) Apoyar en el proceso de emisión de los certificados de origen en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por el Perú, en los regímenes preferenciales otorgados, así como en el marco no preferencial;
- b) Emitir opinión técnica sobre nuevas autorizaciones de entidades certificadoras de origen;
- c) Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de autorización de nuevos funcionarios para la emisión de certificaciones de origen;
- d) Emitir informes sobre el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos entre el Sector y las entidades certificadoras a las cuales se ha delegado la función de certificación el origen;
- e) Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa en materia de de origen;
- f) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- g) Evaluar la información remitida por las entidades certificadoras de origen autorizadas a nivel nacional;
- h) Administrar la base de datos sobre acreditaciones de funcionarios para expedir certificados de origen
- i) Coordinar actividades de capacitación de funcionarios que expiden certificaciones de origen en los temas relacionados a su competencia;
- j) Coordinar con las instituciones nacionales públicas y privadas, los asuntos de su competencia;
- k) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional, en los asuntos referidos a su competencia;
- l) Dirigir, supervisar y evaluar la labor del personal y de las actividades técnicas y administrativas de la Sub dirección;
- m) Representar al sector en los temas que se le deleguen.
- n) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- o) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de la Unidad de Origen.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- Participar, proponer y coordinar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional, del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Unidad de Origen.
- Tiene mando sobre los siguientes cargos:
 - Economista IV
 - Abogado IV
 - Técnico en Sistemas de Información III

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ingeniería o especialidades afines.
- Experiencia profesional mínima de 03 años.
- Cursos de especialización en temas afines al área.
- 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.
- Dominio de software para gestión de oficina.

4. ECONOMISTA IV

- a) Apoyar en el proceso de emisión de los certificados de origen en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por el Perú, en los regímenes preferenciales otorgados, así como en el marco no preferencial;
- b) Preparar informes técnicos sobre nuevas autorizaciones de entidades certificadoras de origen;
- c) Evaluar las solicitudes de autorización de nuevos funcionarios para la emisión de certificaciones de origen;
- d) Elaborar informes sobre el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos entre el Sector y las entidades certificadoras a las cuales se ha delegado la función de certificación el origen;
- e) Mantener la base de datos sobre acreditaciones de funcionarios para expedir certificados de origen;
- f) Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa en materia de origen;
- g) Coordinar actividades de capacitación de funcionarios que expiden certificados de origen;
- h) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- i) Evaluar la información remitida por las entidades certificadoras de origen en el ámbito nacional;
- j) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- k) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- l) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- m) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- n) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Certificación de Origen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Certificados de Origen.

Requisitos Mínimos:

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

ABOGADO IV

- a) Apoyar en el proceso de emisión de los certificados de origen en el marco de los acuerdos comerciales suscritos por el Perú, en los regímenes preferenciales otorgados, así como en el marco no preferencial;
- b) Preparar informes legales sobre nuevas autorizaciones de entidades certificadoras de origen;
- c) Emitir opinión legal sobre las solicitudes de autorización de nuevos funcionarios para la emisión de certificados de origen;
- d) Apoyo legal en las actividades de supervisión de entidades certificadoras de origen;
- e) Elaborar informes legales sobre el cumplimiento de lo establecido en los Convenios suscritos entre el Sector y las entidades certificadoras a las cuales se ha delegado la función de certificación el origen;
- f) Elaborar informes legales relacionados con la aplicación de la normativa en materia de de origen;
- g) Emitir opinión legal sobre proyectos normativos en materia de origen de las mercancías;
- h) Absolver consultas relacionadas con la normativa en materia de origen;
- i) Coordinar actividades de capacitación de funcionarios que expiden certificados de origen;
- j) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- k) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- l) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- m) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- n) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Certificación de Origen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Director de Certificados de Origen.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Derecho.
- 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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN III

- a) Supervisar y coordinar las actividades de programación en el procesamiento de datos;
- b) Ejecutar la programación de los sistemas existentes;
- c) Consolidar, procesar, verificar y analizar la información remitida por las entidades certificadoras de origen en el ámbito nacional;
- d) Hacer cumplir las normas y procedimientos relativos a la operación y mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad;
- e) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías, en los aspectos de su especialidad;
- f) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- g) Llevar a cabo programas de capacitación y entrenamiento del personal usuario en el uso de los sistemas;
- h) Planear y proponer reformas en los trabajos de programación;
- i) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- j) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Certificación de Origen.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Certificación 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 mínima de 03 años en labores a fines a su especialidad.
- 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.

**SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN Y RESOLUCIONES
ANTICIPADAS**

SUB DIRECTOR

- a) Emitir opinión técnica sobre el origen de las mercancías sujetas a verificación de origen en el marco de los acuerdos comerciales o regímenes preferenciales;
- b) Emitir opinión técnica sobre el origen de las mercancías para las cuales se ha solicitado una resolución anticipada en materia de origen y marcado de origen;
- c) Elaborar informes técnicos relacionados a la aplicación de la normativa en materia de origen;
- d) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- e) Analizar la información remitida por las entidades certificadoras de origen, en los aspectos relevantes a la verificación de origen y para la emisión de Resoluciones Anticipadas;
- f) Administrar la base de datos de las resoluciones anticipadas en materia de origen y marcado de origen que expida la Unidad de Origen;
- g) Coordinar con las instituciones nacionales públicas y privadas, los asuntos de su competencia;
- h) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional, en los asuntos referidos a su competencia;
- i) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la subdirección;
- j) Representar al sector en los temas que se le deleguen.
- k) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- l) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Director de la Unidad de Origen.

Funciones Eventuales o Periódicas:

- 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 Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de la Unidad de Origen.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 1. Economista IV
 2. Abogado IV
 3. Ingeniero IV
 4. Contador IV

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Economía, Derecho, Ingeniería 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(2)

- a) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad respecto de los procesos productivos realizados por las empresas exportadoras o productoras, cuyas mercancías están sujetas a verificación de origen;
- b) Preparar informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías sujetas a verificación de origen en el marco de los acuerdos comerciales o regímenes preferenciales;
- c) Emitir informes técnicos relacionados con la especialidad respecto de las mercancías para las que se ha solicitado la emisión de una Resolución Anticipada de Origen;
- d) Formular informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías para las cuales se ha solicitado una resolución anticipada en materia de origen y mercado de origen;
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a la aplicación de la normativa en materia de origen;
- f) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- g) Elaborar informes técnicos relacionados con la aplicación de la normativa en materia de origen;
- h) Mantener la base de datos de las resoluciones anticipadas en materia de origen y mercado de origen que expida la Unidad de Origen;
- i) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- j) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- k) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- l) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- m) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

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.

CONTADOR IV

- a) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad respecto de los procesos productivos realizados por las empresas exportadoras o productoras, cuyas mercancías están sujetas a verificación de origen;
- b) Preparar informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías sujetas a verificación de origen en el marco de los acuerdos comerciales o regímenes preferenciales;
- c) Emitir informes técnicos relacionados con la especialidad respecto de las mercancías para las que se ha solicitado la emisión de una Resolución Anticipada de Origen;
- d) Formular informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías para las cuales se ha solicitado una resolución anticipada en materia de origen y marcado de origen;
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a la aplicación de la normativa en materia de origen;
- f) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- g) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- h) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- i) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- j) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- k) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Contabilidad, con especialización en auditoría.
- 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.
- 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.

INGENIERO IV

- a) Elaborar informes técnicos sobre los procesos productivos realizados por las empresas exportadoras o productoras, cuyas mercancías están sujetas a verificación de origen;
- b) Preparar informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías sujetas a verificación de origen en el marco de los acuerdos comerciales o regímenes preferenciales;
- c) Emitir informes técnicos sobre los procesos productivos de las mercancías para las que se ha solicitado la emisión de una Resolución Anticipada de Origen;
- d) Preparar informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías para las cuales se ha solicitado una resolución anticipada en materia de origen y mercado de origen;
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a la aplicación de la normativa en materia de origen;
- f) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- g) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- h) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- i) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- j) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- k) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Química, Pesquera u otras especialidades afines relacionadas con el sector productivo.
- 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.
- 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.

ABOGADO IV

- a) Preparar informes legales sobre el cumplimiento de las mercancías sujetas a verificación de origen, de las disposiciones en materia de origen de los acuerdos comerciales o regímenes preferenciales;
- b) Elaborar informes legales sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen, de las mercancías para las cuales se ha solicitado una resolución anticipada en materia de origen y marcado de origen;
- c) Absolver consultas relacionadas con la aplicación de la normativa en materia de origen;
- d) Apoyo en los aspectos legales relativos a los procesos de emisión de las resoluciones anticipadas de origen;
- e) Apoyo en los aspectos legales relativos a los procesos de verificación de origen;
- f) Elaborar informes legales relacionados con la aplicación de la normativa en materia de origen;
- g) Emitir opinión legal sobre proyectos normativos relacionados al origen de las mercancías;
- h) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- i) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- j) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- k) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente, en los temas de su competencia;
- l) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- m) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Sub Director de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Derecho.
- 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.

INGENIERO II

- a) Elaborar informes técnicos sobre los procesos productivos realizados por las empresas exportadoras o productoras, cuyas mercancías están sujetas a verificación de origen;
- b) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías sujetas a verificación de origen en el marco de los acuerdos comerciales o regímenes preferenciales;
- c) Elaborar informes técnicos sobre los procesos productivos de las mercancías para las que se ha solicitado la emisión de una Resolución Anticipada de Origen;
- d) Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de origen de las mercancías para las cuales se ha solicitado una resolución anticipada en materia de origen y marcado de origen;
- e) Elaborar informes técnicos relacionados a la aplicación de la normativa en materia de origen;
- f) Absolver consultas sobre temas relacionados al origen de las mercancías;
- g) Apoyo técnico en las actividades de capacitación que realice el MINCETUR en materia de origen;
- h) Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial de Defensa Nacional y del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Presupuesto y del Plan Operativo Institucional;
- i) Proponer proyectos y programas de cooperación técnica internacional en el ámbito de su competencia, coordinando su ejecución;
- j) Coordinar en lo que corresponda con otras dependencias del Viceministerio de Comercio Exterior;
- k) Otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne el Subdirector de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Subdirector de de Verificación y Resoluciones Anticipadas.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en Ingeniería Industrial, Química, Pesquera u otras especialidades afines relacionadas con el sector productivo.
- Experiencia profesional mínima de dos (02) 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.

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Oficina de Defensa Nacional				
Nº de Cargo	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
102	Director	035-04-5-01	SP-DS	1
103	Sub Director	035-07-3-02	SP-EJ	1
104	Planificador II	035-04-5-05	SP-ES	1
105	Técnico Administrativo II	035-04-5-06	SP-AP	1
106	Secretaria II	035-04-2-06	SP-AP	1
107	Técnico Administrativo II	035-04-3-06	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				6

1. SUB DIRECTOR

- a) Brindar asesoramiento en asuntos relacionados con la Defensa Nacional;
- b) Formular las acciones de defensa nacional, en el Ministerio, en concordancia con las directivas del Ministerio de Defensa;
- c) Ejecutar las acciones de defensa nacional en el Ministerio, de acuerdo a las orientaciones técnico normativas emitidas por el Ministerio de Defensa;
- d) Formular y ejecutar las acciones de Defensa Civil en el Ministerio de acuerdo con las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil;
- e) Formular, coordinar y participar en la conducción de los planes de movilización en el Ministerio en el Ministerio;
- f) Participar en la difusión de los principios y temas relacionados a la defensa nacional entre los trabajadores del Ministerio;
- g) Programar y efectuar acciones de capacitación sobre defensa nacional y civil, orientadas al personal del Ministerio;
- h) Elaborar y mantener actualizada, una base de datos de información potencial de recursos sectoriales para eventuales requerimientos de defensa nacional y defensa civil;
- i) Promover y participar en las acciones orientadas a afianzar la formación cívico-patriótica de los trabajadores del Ministerio;
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- Depende directamente del Director de Defensa Nacional
- Tiene mando directo sobre:
 - a. Planificador II
 - b. Técnico Administrativo II
 - c. Secretaria II
 - d. Técnico Administrativo II

Requisitos Mínimos:

- Título universitario en la especialidad de Ciencias Sociales u otra especialidad afín al cargo.
- Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- Experiencia en cargo directivo, jefatural o conducción de personal.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión.
- Alto nivel de expresión oral y escrita.
- Dominio de software para gestión de oficina.

ANEXO II

Oficinas y Unidades Orgánicas suprimidas del Manual de Organización y Funciones del MINCETUR

Nº	OFICINA O UNIDAD ORGANICA	NIVEL ORGANIZACIONAL	OFICINA DE DEPENDENCIA
1	Oficina de Estadística	Unidad Orgánica	Oficina General de Informática y Estadística (SG)
2	Oficina General de Estudios Económicos	Órgano de Asesoramiento	Viceministerio de Comercio Exterior
3	Sub-Dirección de Administración de Certificados de Origen	Sub-Unidad Orgánica	Dirección de Asuntos Bilaterales y Técnicos(DNINCI-VMCE)
4	Dirección de Acceso a Mercados	Unidad Orgánica	Dirección Nacional de Integración y Negociaciones Comerciales Internacionales (VMCE)
5	Subdirección de Acceso a Mercado de Bienes	Sub-Unidad Orgánica	Dirección de Acceso a Mercados (DNINCI-VMCE)
6	Oficina General de Investigación y Facilitación e Investigación Turística	Órgano de Asesoramiento	Viceministerio de Turismo