



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hernán Viquez Lizares
SECRETARIO DISTRICCIÓN REGIONAL

Resolución Directoral

N° 017-2005-GRCUSCO - DIRCETUR - OP

Cusco, 18 OCT. 2005

VISTO:

El Oficio Nro. 562-2005-GR CUSCO/GRPPAT, por el cual el Econ. Walter Angulo Mera Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cusco, remite a este Despacho el Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Cusco, el mismo que ha merecido opinión favorable conforme lo señalado en el Informe Nro. 136-2005-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI que deberá ser aprobado por Resolución Directoral;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Ordenanza Regional Nro. 002-2003-GRC/CRC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Cusco, instrumento de "gestión institucional que contiene las funciones, competencias y estructura orgánica básica hasta el tercer nivel organizacional que conforman los Organos de Gobierno, Dirección, Consultivos y de Coordinación, Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados;



Que, la Directiva Nro.001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Jefatural Nro.095-95-INAP/DNR, establece los procedimientos a seguir cuando se trate de la elaboración del Manual de Organización y Funciones para las entidades del Sector Público;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva Nro.001-95-INAP/DNR establece que el proyecto de Manual de Organización y Funciones de las entidades del Sector Público puede ser aprobado por Resolución emitida por el titular del Sector correspondiente;



Que, en la formulación del proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha seguido el esquema establecido en el numeral 6.1 de la Directiva Nro.001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";



Que, el Presidente del Gobierno Regional del Cusco, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nro.496-2004-GR CUSCO/PR de fecha 02 de Agosto del 2004 aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Cusco;



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Hernán Vasquez Lizaso
DIRECTOR REGIONAL

Resolución Directoral

Que, el artículo Nro.15 del Decreto Supremo Nro.043-2004-PCM establece que los Cuadros para Asignación de Personal –CAP, deben ser aprobados por Ordenanza Regional, en caso de los Gobiernos Regionales.

Que, el Gobierno Regional del Cusco mediante Ordenanza Regional Nro. 024-2005-CRC/GRC de fecha 20 de Febrero del 2005, aprueba el Cuadro de Asignación de Personal –CAP de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Cusco;

Que, el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Cusco presentado, abarca a todas las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Cusco, conforme lo aprobado en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y alcanza a todos los cargos considerados en su Cuadro para Asignación de Personal, habiendo sido formulado de conformidad a las disposiciones contenidas en la Directiva Nro.001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones";

Con la visación de la Oficina de Planificación y Asesoría Legal externa de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional Cusco;

En uso de las facultades conferidas por Resolución Ejecutiva Regional Nro. 190-2005-GIR CUSCO/PR de fecha 22 de Marzo del 2005, que designa al Director Regional que suscribe, por los considerandos expuestos;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional del Cusco.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir la presente resolución a la Presidencia del Gobierno Regional Cusco, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cusco y a las demás instancias correspondientes.



REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

Econ. F. Marieta ARGÜELLES
DIRECTORA REGIONAL



I. PRESENTACION

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo-del Gobierno Regional del -CUSCO, en cumplimiento a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES", aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95- INAP/DNR del 10 de julio de 1995, ha procedido a formular el presente documento de Gestión Institucional.

El MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo del Gobierno Regional de Cusco (DIRCETUR-GRC), es un documento normativo y de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo de conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 496-2004-GR CUSCO/PR, del 02 de Agosto de 2004 y del Cuadro para Asignación de Personal, aprobado por Ordenanza Regional N° 024-2005-CRC/GRC, del 20 de Febrero de 2005.

El MOF ayuda a institucionalizar la Simplificación Administrativa, proporcionando información a funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización así como sobre las interrelaciones formales que les corresponda; además, facilita el proceso de adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados, así como para la aplicación de programas de capacitación en su beneficio.

El documento ha sido elaborado con el propósito de incrementar racionalmente la eficiencia en los diferentes niveles de gestión de la Dirección Regional. Permitirá planificar la capacitación, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer medidas de rotación en puestos equivalentes, facilitar la evaluación del desempeño laboral, etc., buscando la eficacia y eficiencia en la ejecución de los procedimientos administrativos competentes al Sector.

Cusco, Mayo del 2005.



GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
**DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO
EXTERIOR Y TURISMO**

Eco. Javier Elorrieta Arguelles
DIRECTOR REGIONAL

ELABORACIÓN
Oficina de Planificación
Sra. Nieves Bardales Hoyos
Ing. Wilfredo Vargas Castillo

2005

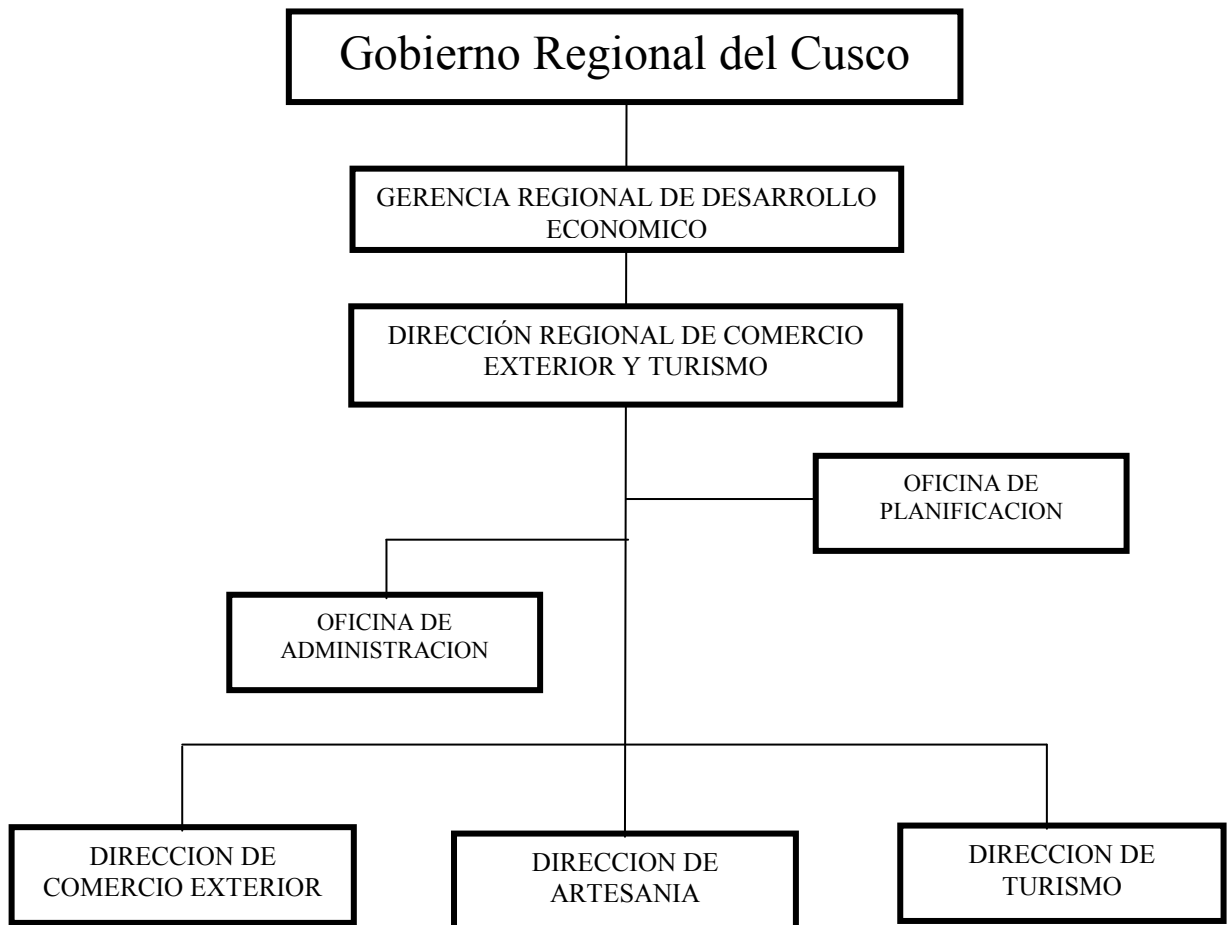


II. INDICE

	Pag.
I. PRESENTACION	1
II. INDICE	3
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	4
IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS	5
V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	7
5.1. DIRECCION REGIONAL	7
5.2. OFICINA DE PLANIFICACION	12
5.3. OFICINA DE ADMINISTRACION	15
5.4. DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR	21
5.5. DIRECCIÓN DE ARTESANIA	28
5.6. DIRECCIÓN DE TURISMO	33



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	TOTAL	Nº DEL CAP	OBSERVACIONES
<u>ORGANO DE DIRECCION</u>				
<u>DIRECCION REGIONAL</u>				
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	01	01	DIRECTIVO
02	ABOGADO IV	01	02	PROFESIONAL
03	RELACIONISTA PUBLICO III	01	03	PROFESIONAL
04	SECRETARIA IV	01	04	TECNICO
05	CHOFER III	01	05	TECNICO
<u>ORGANO DE ASESORAMIENTO</u>				
<u>OFICINA DE PLANIFICACION</u>				
06	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	06	DIRECTIVO
07	PLANIFICADOR III	01	07	PROFESIONAL
08	TECNICO EN PLANIFICACIÓN I	01	08	TECNICO
<u>ORGANO DE APOYO</u>				
<u>OFICINA DE ADMINISTRACION</u>				
09	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01	09	DIRECTIVO
10	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	01	10	PROFESIONAL
11	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	01	11	PROFESIONAL
12	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	12	PROFESIONAL
13	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	13	TECNICO
<u>ORGANOS DE LINEA</u>				
<u>DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR</u>				
14	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	14	DIRECTIVO
15	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	15	DIRECTIVO
16	ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	01	16	PROFESIONAL
17	ECONOMISTA III	01	17	PROFESIONAL
18	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III	01	18	PROFESIONAL
19	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II	01	19	PROFESIONAL
20	TECNICO ADMINISTRATIVO II	01	20	TECNICO



DIRECCION DE ARTESANIA

21	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	21	DIRECTIVO
22	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	22	DIRECTIVO
23	ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	01	23	PROFESIONAL
24/25	TECNICO ADMINISTRATIVO III	02	24-25	TECNICO
26/27	PROMOTOR ARTESANAL I	02	26-27	TECNICO

DIRECCION DE TURISMO

28	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	01	28	DIRECTIVO
29	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	29	DIRECTIVO
30	ESPECIALISTA EN CAPACITACION IV	01	30	PROFESIONAL
31/33	ESPECIALISTA EN CAPACITACION III	03	31-33	PROFESIONAL
34/37	ESPECIALISTA EN TURISMO II	04	34-37	PROFESIONAL
38/39	ESPECIALISTA EN TURISMO I	02	38-39	PROFESIONAL
40	TECNICO EN TURISMO II	01	40	TECNICO
41	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	41	TECNICO
42	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01	42	TECNICO

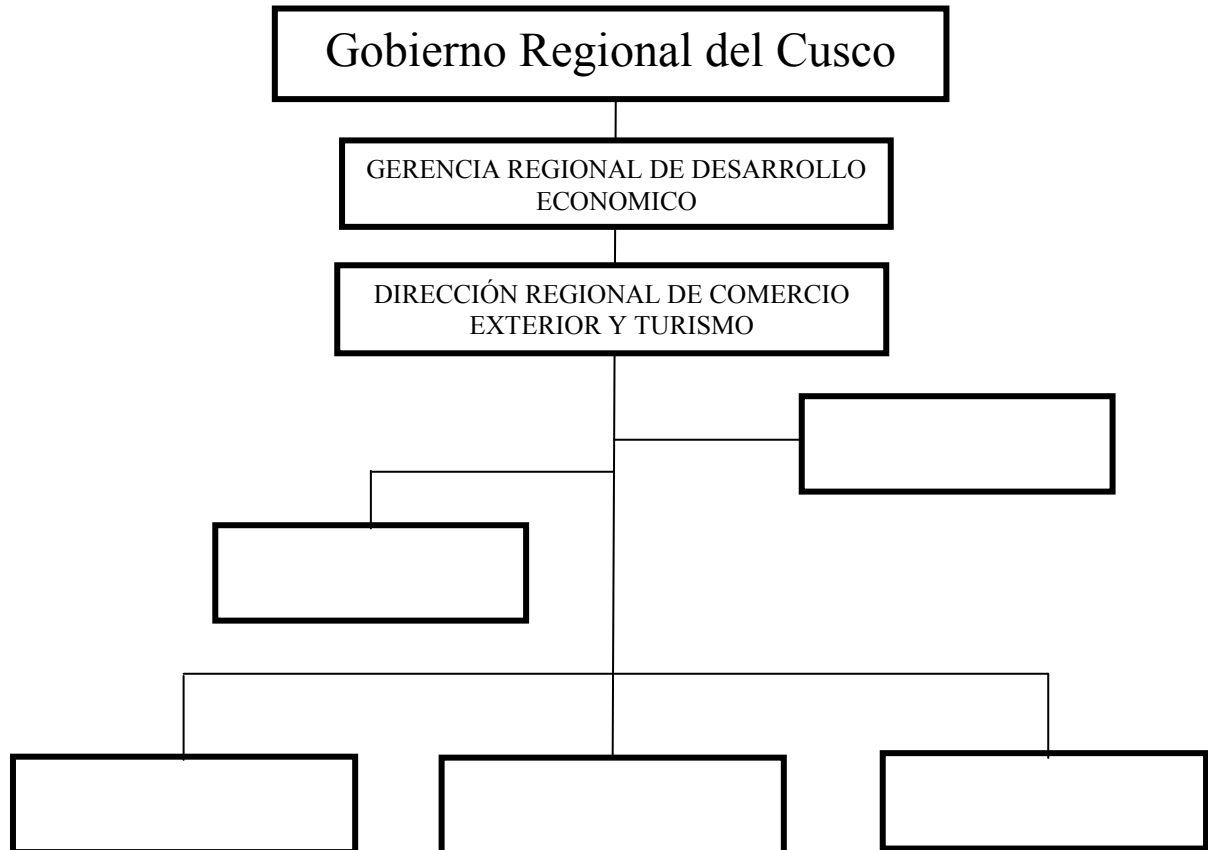
TOTAL

42



V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

5.1 DIRECCIÓN REGIONAL



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° DEL CAP
01	Director de Programa Sectorial I V	Director Regional	1	01
02	Abogado I V		1	02
03	Relacionista Público I I I		1	03
04	Secretaria I V		1	04
05	Chofer I I I		1	05
TOTAL			5	

001 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I V
CODIGO : D6-05-290-4

El Director Regional es la más alta autoridad administrativa de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, ejerce autoridad directa sobre los directivos de las diferentes unidades orgánicas de la DIRCETUR-GRC, responsable de dirigir, orientar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas, el cumplimiento de las políticas sectoriales e



implementación de los lineamientos técnico-normativos en las unidades orgánicas de la Dirección Regional. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas de comercio exterior, turismo y artesanía para su desarrollo;
- b) Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de los programas referidos a comercio exterior, turismo y artesanía;
- c) Firmar resoluciones directorales de acuerdo con las atribuciones conferidas;
- d) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción;
- e) Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general de la DIRCETUR;
- f) Aprobar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo;
- g) Representar a la DIRCETUR en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales;
- h) Coordinar con los órganos competentes del MINCETUR, la ejecución de la política de comercio exterior, turismo y artesanía;
- i) Disponer la organización y conducción de las actividades de promoción y difusión de comercio exterior, turismo y artesanía de la Región, en coordinación con las organizaciones y los gobiernos locales;
- j) Conducir las estrategias conducentes a la identificación de desarrollo de nueva oferta exportable;
- k) Coordinar la ejecución de acciones de capacitación y concientización, para difundir la temática del comercio exterior, turismo y artesanía;
- l) Disponer la elaboración de las listas de productos de interés regional para las negociaciones comerciales internacionales;
- m) Supervisar las acciones tendientes a la protección y conservación de medio ambiente, patrimonio cultural y recursos naturales vinculados con el desarrollo de las actividades turísticas y artesanal;
- n) Conducir la promoción del turismo interno, receptivo y orientar la estrategia de promoción de las inversiones en actividades turísticas y afines;
- o) Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritarios de alcance regional;
- p) Disponer el cumplimiento de las acciones de Defensa Nacional y Civil, así como la seguridad interna de la Dirección Regional;
- q) Supervisar la labor del personal directivo y profesional de la Institución.
- r) Las demás que le asigne el Gobierno Regional, el MINCETUR y otras que le corresponda.

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Amplia experiencia en la dirección de programas del Area.
Alternativa : Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

002 CARGO : ABOGADO I V
CODIGO : P6-40-005-4

Depende del Director Regional, ejecuta actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados, generalmente supervisa la labor de personal



profesional. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento especializado en materia de su competencia.
- c) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídico especializados, emitiendo opinión legal;
- d) Formular proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado;
- e) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal;
- f) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad;
- g) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización;
- h) Participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad;
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional de Abogado.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
- d) Experiencia en la conducción de personal.
- e) Conocimientos básicos de computación y herramientas de ofimática.

003 CARGO : RELACIONISTA PUBLICO I I I
CODIGO : P5-10-665-3

Depende del Director Regional, es responsable de programar y supervisar actividades especializadas; así como, ejecutar acciones orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen Institucional, coordinando con la Dirección Regional y sus diferentes órganos. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación y comunicación a nivel interno y externo.
- b) Coordinar con los organismos de comunicación social nacionales e internacionales, a fin de proyectar el servicio que brinda la institución hacia la colectividad.
- c) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas;
- d) Promover el intercambio de información con otras dependencias del sector público y privado;
- e) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad;
- f) Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones que visitan la Entidad sobre asuntos relacionados al Sector;
- g) Intervenir en preparar medios de comunicación, tales como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.;
- h) Representar a la institución, por delegación.
- i) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- j) Las demás que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.



- b) Experiencia calificada en labores de la especialidad.
- c) Capacitación especializada en el Area.
- d) Experiencia en conducción de personal.
- e) Dominio de computación básica y herramientas de ofimática.

004 CARGO : SECRETARIA I V
CODIGO : T4-05-675-4

Depende del Director Regional, es responsable de ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad administrativa, coordinando con los diferentes órganos de la Dirección Regional. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones de trabajo, atención a autoridades y público; así como, preparar la agenda del Director Regional con la documentación respectiva;
- b) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección Regional;
- c) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa;
- d) Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos;
- e) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales;
- f) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones que se deben realizar.
- g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación;
- h) Ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, mecanografía, taquigrafía y computación.
- i) Mantener el stock adecuado de materiales y útiles de oficina y ejercer el control respectivo.
- j) Recepcionar y coordinar comunicaciones telefónicas y/o de facsímil u otros.
- k) Las demás que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada;
- b) Capacitación certificada en idioma(s) extranjero(s), otorgado por una entidad autorizada;
- c) Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe;
- d) Experiencia en la conducción de personal;
- e) Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesamiento de textos y hojas de cálculo; entorno Windows;

Alternativa: De no tener Bachillerato en Administración Secretarial, 08 años de experiencia en labores de secretariado y Título de Secretariado Ejecutivo.

005 CARGO : CHOFER III
CODIGO : T4-60-245-3

Depende del Director Regional, es responsable de conducir y realizar mantenimiento preventivo a vehículos motorizados asignados a funcionarios del más alto nivel jerárquico, debiendo coordinar con los diferentes órganos de la Dirección Regional para realizar las acciones encomendadas. Sus funciones específicas son las siguientes:

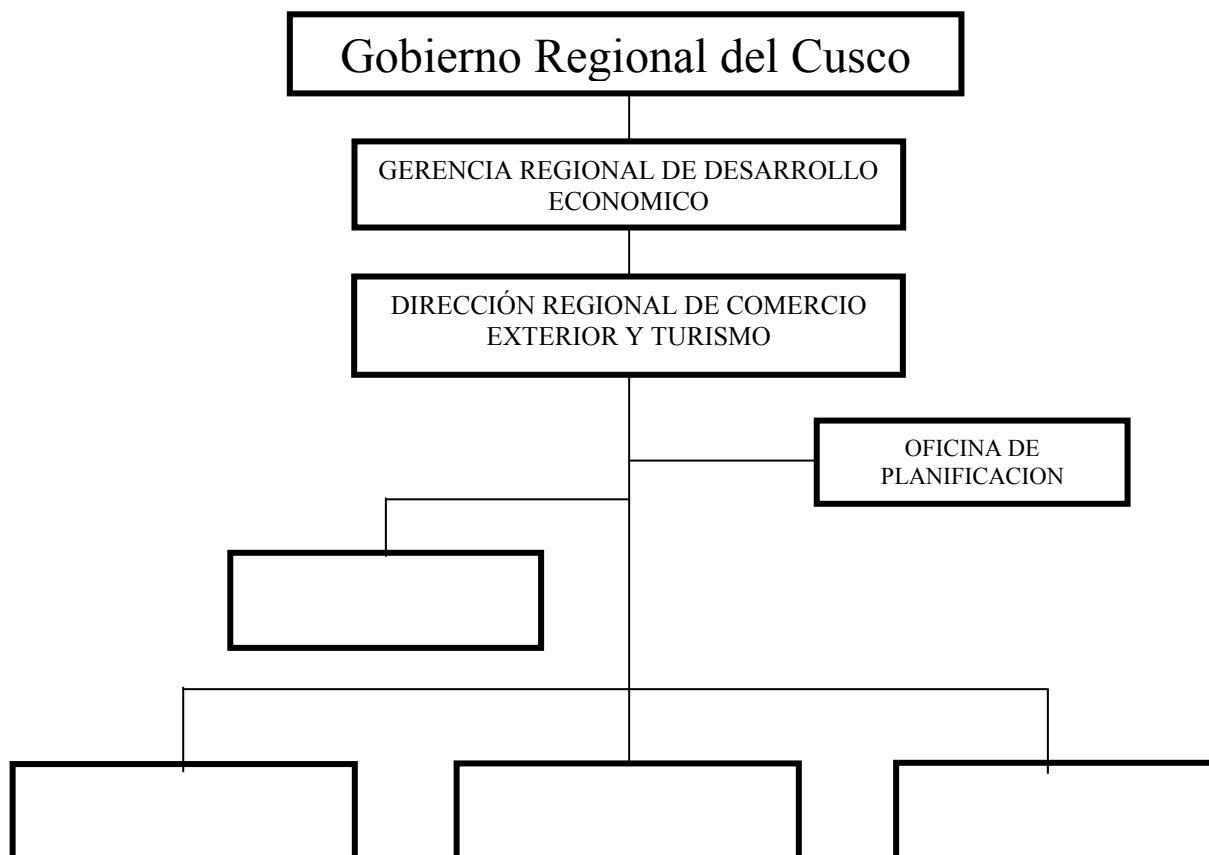


- a) Conducir vehículos motorizados para transporte urbano y/o interprovincial de funcionarios del más alto nivel jerárquico;
- b) Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo;
- c) Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo a su cargo;
- d) Tener actualizado su bitácora, la misma que deberá contar con la visación semanal del Director;
- e) Mantener al día y actualizada la documentación legal del vehículo a su cargo;
- f) Elaborar informes correspondientes a su función;
- g) Apoyar en aspectos técnico-administrativos en momento que no cumpla funciones de chofer;
- h) Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo;
- i) Las demás que le asigne el Director Regional o su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de conducir;
- c) Certificado en mecánica y electricidad automotriz;
- d) Amplia experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

5.2. OFICINA DE PLANIFICACION.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACION

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° DEL CAP
06	Director de Sistema Administrativo I I	Director	1	06
07	Planificador I I I		1	07
08	Técnico en Planificación I		1	08
TOTAL			3	

006 CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I I
CODIGO : D4-05-295-2

Depende del Director Regional de la DIRCETUR-GRC, es responsable de dirigir y/o coordinar los sistemas administrativos de: Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística. Efectúa la supervisión de proyectos. Supervisa la labor del personal a su cargo. Sus funciones específicas son:

- Programar y dirigir las actividades propias de los Sistemas Administrativos de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;
- Evaluar actividades de los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de los mismos;
- Conducir la formulación y/o ejecución, según corresponda, de los documentos de gestión correspondientes;



- d) Ejercer el control previo y concurrente de las acciones administrativas a su cargo;
- e) Representar a la Institución ante los organismos e instituciones que regulan los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística; así como, sobre proyectos de competencia del Sector;
- f) Asistir y asesorar a la Dirección Regional; así como, a las demás unidades orgánicas de la Entidad, en los asuntos de su competencia e integrar las comisiones de trabajo que le encargue el Director Regional.
- g) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativas y dispositivos legales vigentes referidos a los sistemas administrativos de: Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística;
- h) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad;
- i) Supervisar, dirigir y elaborar las Estadísticas de la Dirección Regional y brindar apoyo de informática;
- j) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional en el área de su competencia;
- k) Coordinar la formulación de estudios y proyectos de inversión pública, diagnósticos, investigaciones y otros documentos para ser desarrollados mediante convenios con otras instituciones;
- l) Las demás que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos y sectoriales.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Alternativa : Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

007 CARGO : PLANIFICADOR I I I
CODIGO : P5-05-610-3

Depende del Director de la Oficina de Planificación, es responsable de ejecutar, supervisar y coordinar las acciones que corresponden a los Sistemas Administrativos de: Planificación, Presupuesto y Racionalización; así como, de la formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Asesorar, ejecutar y evaluar las acciones de planeamiento, presupuesto y racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Dirección Regional;
- b) Preparar anteproyectos de reglamentos, decretos, resoluciones y otros de competencia del Sector;
- c) Conducir los procesos técnicos sobre funciones, cargos, procedimientos, estructura orgánica, programación administrativa y política institucional sobre la base de la normatividad vigente;
- d) Coordinar y apoyar a las direcciones de línea en la formulación de los documentos de gestión institucional.
- e) Coordinar la formulación y evaluación de los planes para la consecución de los objetivos y metas institucionales;
- f) Participar en los procesos de reestructuración orgánica y reorganización administrativa, actualizando cuando corresponda el Reglamento de Organización y



- Funciones, Cuadro para Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones.
- g) Proponer la programación presupuestal, participando en la formulación del presupuesto institucional y evaluar su cumplimiento de acuerdo a los objetivos institucionales y normatividad vigente.
 - h) Coordinar con los diferentes órganos de la Dirección Regional la programación de metas y objetivos institucionales para el año fiscal.
 - i) Coordinar la ejecución de la normatividad sectorial, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
 - j) Dictar charlas y conferencias propias del Area de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
 - k) Planear, preparar y ejecutar las acciones de defensa civil.
 - l) Brindar asesoramiento en acciones de estadística e informática a los servidores y funcionarios de la Dirección Regional;
 - m) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales, en los casos que se le delegue.
 - n) Participar y/o coordinar la formulación de políticas de su especialidad.
 - o) Otras funciones que le sean delegadas por el Director de la Oficina de Planificación.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Amplia experiencia en labores especializadas de programas de sistemas administrativos.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

008 CARGO : TÉCNICO EN PLANIFICACIÓN I
CODIGO : T4-05-805-1

Depende del Director de la Oficina de Planificación, ejecuta y coordina actividades técnicas variadas de Planificación. Sus funciones específicas son las siguientes:

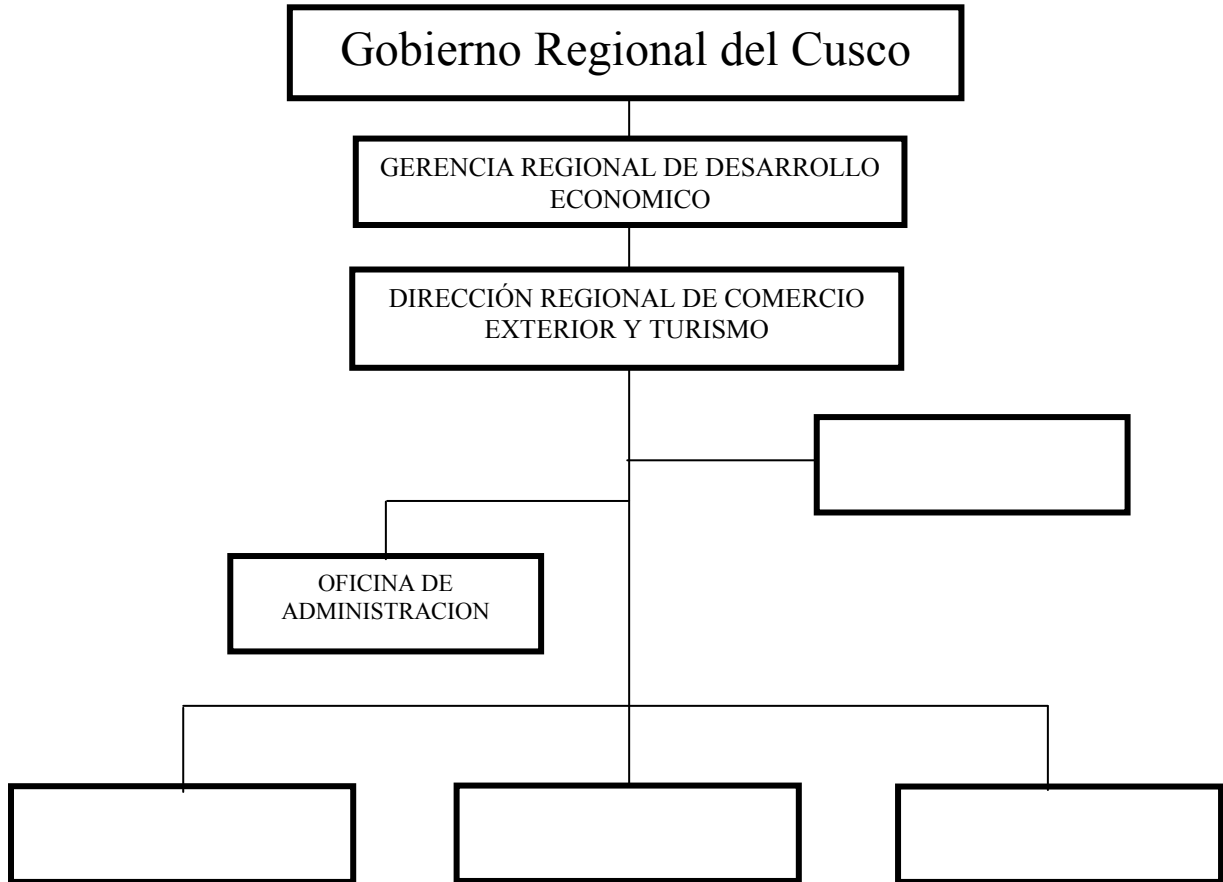
- a) Recopilar información técnica variada para la elaboración de documentos técnicos;
- b) Realizar tareas de apoyo en la investigación, estudio y procesamiento de datos;
- c) Participar en la elaboración de los diagnósticos y lineamientos generales;
- d) Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- e) Identificar y efectuar seguimiento a las empresas omisas a las encuestas estadísticas.
- f) Recopilar, procesar, analizar y difundir los indicadores estadísticos de las actividades del Sector.
- g) Preparar fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros;
- h) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planificación.

Requisitos Mínimos

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
 - b) Alguna experiencia en labores relacionadas con el Area.
 - c) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
- Alternativa : Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



5.3. OFICINA DE ADMINISTRACION.



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° DEL CAP
09	Director de Sistema Administrativo II	Director	1	09
10	Especialista Administrativo IV		1	10
11	Especialista Administrativo III		1	11
12	Especialista Administrativo I		1	12
13	Técnico Administrativo III		1	13
TOTAL			5	

009 CARGO : DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
CODIGO : D4-05-295-2

Depende del Director Regional de la DIRCETUR-GRC, es responsable de dirigir y coordinar los sistemas administrativos de: Presupuesto, Tesorería, Abastecimientos y Personal. Supervisa la labor del personal profesional y técnico a su cargo. Sus funciones específicas son:

- a) Programar y dirigir las actividades propias de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento y Personal, según corresponda;



- b) Dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales de la Institución;
- c) Disponer el cumplimiento e implementación de las normas y directivas que emanen de los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento y Personal;
- d) Administrar, supervisar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de administración de recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales.
- e) Asumir la representación de la Institución ante los organismos e instituciones que regulan los sistemas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento y Personal;
- f) Efectuar las convocatorias a licitaciones públicas y concursos públicos de méritos cuando se trate de prestación de servicio o adquisición de bienes, requeridos por la Institución;
- g) Asistir y asesorar a la Dirección Regional y demás Organos de la DIRCETUR-GRC, en los asuntos de su competencia e integrar las comisiones de trabajo que le encargue el Director Regional;
- h) Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto para la obtención de bienes y servicios;
- i) Firmar cheques, bajo responsabilidad, y ejecutar la sustentación del gasto correspondiente;
- j) Dirigir y supervisar el inventario físico anual de los bienes en concordancia con el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales;
- k) Supervisar los procesos de acopio, registro, inventario, clasificación y catalogación de los documentos, acorde a requerimientos de cada unidad orgánica;
- l) Realizar coordinaciones con la Dirección Regional de Administración, Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional del Cusco;
- m) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- n) Ejercer el control previo y concurrente de las acciones administrativas a su cargo;
- o) Implementar las acciones de la Ley de Simplificación Administrativa;
- p) Las demás que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Alternativa : Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

010 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV
CODIGO : P6-05-338-4

Depende del Director de la Oficina de Administración, es responsable de la planificación, dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Abastecimiento a cargo de la Oficina de Administración;
- b) Participar en el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección



- Regional;
- c) Llevar el libro de actas de las reuniones del Comité de Adquisiciones;
 - d) Supervisar y controlar la programación y adquisición oportuna de bienes y servicios;
 - e) Controlar el almacenamiento y distribución de bienes;
 - f) Ejecutar las acciones del inventario físico anual de los bienes de la Dirección Regional;
 - g) Formular y consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Dirección Regional;
 - h) Efectuar las pólizas de entrada de bienes, asignándola a las partidas presupuestales específicas;
 - i) Formular los documentos fuente para el proceso de adquisiciones: órdenes de compra, liquidación de anticipos y órdenes de servicio;
 - j) Efectuar el trámite respectivo para el pago de facturas a proveedores;
 - k) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para las correspondientes adquisiciones;
 - l) Verificar y codificar, conforme al Catálogo de Bienes, las respectivas órdenes de compra y PECOSA (Pedido de comprobante de salida);
 - m) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos de su competencia;
 - n) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento;
 - o) Administrar la correcta utilización de los servicios de fotocopiado y multicopiado de documentos;
 - p) Controlar y supervisar la preservación del pool de vehículos, bienes y equipos de la Dirección Regional, efectuando las acciones correspondientes para su utilización adecuada, así como su mantenimiento y reparación oportuna;
 - q) Dictar charlas y conferencias propias del Área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación;
 - r) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales, que le sean encargados;
 - s) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
 - t) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad;
 - u) Otras que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Amplia experiencia en la conducción de programas de sistemas administrativos.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

011 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III
CODIGO : P5-05-338-3

Depende del Director de la Oficina de Administración, es responsable de la dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas del Sistema Administrativo de Tesorería. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de



- Tesorería;
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del Área de Tesorería;
- d) Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales, que le sean encargados;
- e) Efectuar el registro y control de autorización de giro;
- f) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo a su cargo y la evaluación de su ejecución;
- g) Efectuar la transferencia de fondos al Banco de la Nación para efectos del pago de planillas;
- h) Depositar, en las cuentas correspondientes, los ingresos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- i) Elaborar el informe mensual del gasto de reversiones, anulaciones y regularizaciones;
- j) Elaborar mensualmente el estado de captación de ingresos;
- k) Elaborar el Acta de Conciliación de Saldos;
- l) Realizar la conciliación de la ejecución presupuestal en el nivel de sub-cuentas con el Gobierno Regional de Cusco;
- m) Llevar y ejecutar el Fondo Fijo para Caja Chica;
- n) Presentar las solicitudes de giro al Gobierno Regional de Cusco;
- o) Firmar cheques bajo responsabilidad y sustentación del giro correspondiente;
- p) Efectuar el pago de compromisos;
- q) Elaborar recibos de ingresos a caja, así como las papeletas de depósito y distribución;
- r) Custodiar cartas fianza;
- s) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos;
- t) Participar en la programación de actividades;
- u) Participar en comisiones y reuniones de trabajo inherentes a su Área;
- v) Efectuar el registro y análisis de saldos y estados financieros;
- w) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- x) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Experiencia en conducción de personal.
- d) Capacitación especializada en el Área.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

012 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
CODIGO : P3-05-338-1

Depende del Director de la Oficina de Administración, es responsable de la ejecución de actividades especializadas del Sistema Administrativo de Personal de la DIRCETUR-GRC. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Personal y las relaciones laborales en el ámbito de la Dirección



- Regional;
- b) Ejecutar, evaluar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las acciones referidas al ingreso, control de asistencia y permanencia, registro de trabajadores, desplazamiento, evaluación del comportamiento laboral y capacitación de los servidores de la Dirección Regional;
 - c) Participar en procesos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción y otras actividades del Sistema de Personal;
 - d) Proponer normas, procedimientos, directivas y reglamentos para la administración de personal en la Dirección Regional;
 - e) Proponer y conducir acciones de bienestar social, recreación y deportes en la Dirección Regional;
 - f) Mantener actualizada la normatividad que compete al Sistema de Personal;
 - g) Formular y ejecutar programas de incentivos al rendimiento laboral, puntualidad, responsabilidad e iniciativas del personal;
 - h) Formular proyectos de resolución en coordinación con la Dirección Regional referidos al Sistema de Personal;
 - i) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración;
 - j) Mantener permanentemente actualizadas las fichas y legajos de personal y emitir los informes escalafonarios correspondientes;
 - k) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
 - l) Otras que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- c) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

013 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I I I
CODIGO : T5-05-707-3

Depende del Director de la Oficina de Administración, es responsable de la planificación, coordinación y supervisión de actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento;
- b) Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación;
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos;
- d) Participar en la programación de actividades;
- e) Participar en comisiones y reuniones especializadas;
- f) Apoyar en el control del almacén y/o elaborar el presupuesto de compras;
- g) Supervisar y controlar la programación y adquisición oportuna de bienes y servicios;
- h) Controlar el almacenamiento y distribución de bienes;
- i) Apoyar en la ejecución del inventario físico anual;
- j) Consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Dirección Regional;
- k) Apoyar en la formulación de documentos fuente para el proceso de adquisiciones: órdenes de compra, liquidación de anticipos y órdenes de servicio;
- l) Realizar coordinaciones con las Oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Cusco;



- m) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad;
- n) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- m) Otras que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

Requisitos Mínimos

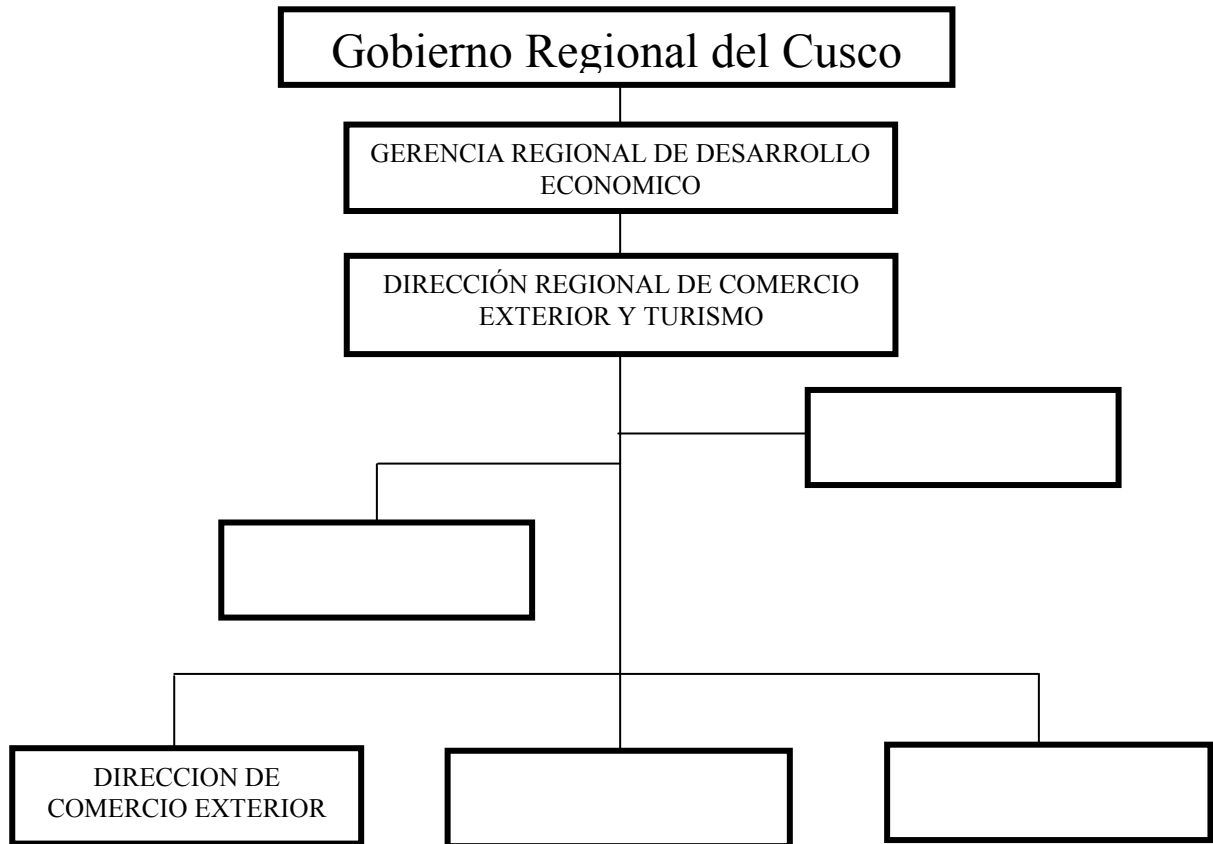
- a) Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el Area.
- b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

Alternativa:

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del Area.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.



5.4. DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° DEL CAP
14	Director de Programa Sectorial II	Director	1	14
15	Director de Programa Sectorial I		1	15
16	Especialista en Capacitación IV		1	16
17	Economista III		1	17
18	Especialista en Comercialización III		1	18
19	Especialista en Comercialización II		1	19
20	Técnico Administrativo II		1	20
TOTAL			7	

014 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2

Depende del Director Regional de la DIRCETUR-GRC, es responsable de dirigir, coordinar y evaluar las acciones y las políticas de desarrollo de comercio exterior, promoviendo el desarrollo de una cultura exportadora. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas en materia de comercio exterior;



- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia relacionadas al área de su competencia;
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo;
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de competencia del sector comercio exterior;
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas sobre comercio exterior, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- f) Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas a su cargo;
- g) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en actividades de su competencia;
- h) Asesorar y apoyar en el aprovechamiento de los acuerdos o convenios comerciales suscritos por el país, así como de los diferentes esquemas preferenciales;
- i) Promover el desarrollo de las unidades económicas en la Región, propiciando la competitividad, productividad y asociatividad;
- j) Coordinar con las instituciones y organismos competentes la identificación, priorización y utilización de mecanismos de promoción de la oferta exportable;
- k) Dirigir y supervisar las acciones de capacitación y sensibilización de la temática en materia de comercio exterior;
- l) Dirigir el proceso de formulación de listas de productos de interés regional para las negociaciones comerciales internacionales;
- m) Velar por el cumplimiento de la normatividad correspondiente a los acuerdos comerciales suscritos por el Perú y las preferencias arancelarias;
- n) Apoyar la participación de expositores regionales en ferias o exposiciones a realizarse en el país o en el exterior;
- o) Asesorar al sector exportador y a las diferentes instituciones del sector público y privado de la Región en aspectos relacionados con la normativa de origen;
- p) Ejercer el control previo y concurrente de las acciones administrativas a su cargo;
- q) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- r) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Experiencia en la dirección de programas del Area.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

015 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1

Depende del Director de la Dirección de Comercio Exterior, es responsable de dirigir y coordinar la política de desarrollo de comercio exterior y promover el desarrollo de una cultura exportadora, supervisando la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas en materia de comercio exterior;
- b) Planificar y supervisar los programas a desarrollar en materia de comercio exterior;



- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas;
- d) Elaborar informes técnicos relacionados con el comercio exterior y las negociaciones comerciales internacionales;
- e) Prestar asesoramiento en materia de comercio exterior y de su especialidad;
- f) Dirigir la sistematización y facilitación de la información comercial para la promoción de las exportaciones regionales;
- g) Promover, proponer y ejecutar estrategias conducentes a la identificación y desarrollo de nueva oferta exportable
- h) Ejecutar acciones de capacitación y sensibilización, en coordinación con el Director de Comercio Exterior, para difundir la temática del Area de su competencia;
- i) Participar en la formulación y supervisar la ejecución de planes y programas en materia de comercio exterior a nivel Regional en coordinación con la Dirección de Comercio Exterior;
- j) Apoyar en la formulación de listas de productos de interés regional para las negociaciones comerciales internacionales;
- k) Asesorar y difundir los acuerdos comerciales suscritos por el Perú y las preferencias arancelarias contenidas en las listas de productos negociados;
- l) Asesorar la participación de expositores regionales en ferias o exposiciones a realizarse en el país o en el exterior;
- m) Asesorar al sector exportador y a las diferentes instituciones del sector público y privado de la Región en aspectos relacionados con la normativa de origen;
- n) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- o) Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Comercio Exterior.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Experiencia en la conducción de programas del Area.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

016 CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION I V
CODIGO : P6-25-345-4

Depende del Director de la Dirección de Comercio Exterior, es responsable de la planificación, ejecución y asesoramiento de actividades relacionadas con programas de capacitación, investigación y estudios para la promoción y desarrollo del comercio exterior, especialmente de las exportaciones. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y asesorar actividades de capacitación y trabajos de investigación para el desarrollo y promoción de las exportaciones regionales y facilitación de comercio exterior.
- b) Evaluar el potencial exportador de la región para orientar la capacitación hacia la competitividad regional en las negociaciones comerciales internacionales.
- c) Organizar y desarrollar programas integrales de capacitación y sensibilización, relacionados al comercio exterior.
- d) Coordinar con los gremios especializados para promover la competitividad, productividad, asociatividad, y desarrollo de la cultura exportadora.



- e) Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de los planes estratégicos regionales de exportación.
- f) Participar en eventos sectoriales y multisectoriales relacionados al sector.
- g) Dictar charlas y conferencias referidas al Área de su competencia.
- h) Representar a la entidad en reuniones y comisiones en eventos regionales, nacionales y multisectoriales, que le sean encargados.
- i) Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de instrumentos de gestión, concordantes con la visión exportadora regional, convocando a los agentes económicos y sociales de la región.
- j) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- k) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- l) Otras funciones que le asigne el Director de Comercio Exterior.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Amplia experiencia en labores docentes.
- d) Amplia experiencia en la conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

017 CARGO : ECONOMISTA III
CODIGO : P5-20-305-3

Depende del Director de la Dirección de Comercio Exterior, es responsable de la coordinación y/o supervisión de diseño de estudios y estudiar la problemática económico-financiera para la promoción y desarrollo del comercio exterior. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Elaborar y evaluar estudios y programas para la promoción y desarrollo del comercio exterior;
- b) Realizar trabajos de investigación e información en temas de su competencia;
- c) Elaborar normatividad relacionada con la promoción y desarrollo del comercio exterior;
- d) Desarrollar métodos econométricos para el procesamiento automático de datos;
- e) Participar en la formulación, control y evaluación de programas económico-financieros relativos al comercio exterior;
- f) Prestar asesoramiento especializado en los temas de comercio exterior;
- g) Colaborar en la formulación de políticas sobre comercio exterior;
- h) Participar en la formulación, desarrollo y evaluación de los planes estratégicos regionales de exportación.
- i) Participar en eventos sectoriales y multisectoriales relacionados al sector.
- j) Dictar charlas y conferencias referidas al Área de su competencia.
- k) Formular diagnósticos regionales sobre comercio exterior;
- l) Representar a la entidad en reuniones y comisiones en eventos regionales, nacionales y multisectoriales, que le sean encargados.
- m) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- n) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- o) Otras funciones que le asigne el Director de Comercio Exterior.



Requisitos Mínimos

- a) Título profesional de Economista:
- b) Capacitación especializada en el campo económico-financiero.
- c) Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera.
- d) Alguna experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

018 CARGO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION III
CODIGO : P5-30-346-3

Depende del Director de la Dirección de Comercio Exterior, es responsable de programar, supervisar y coordinar las actividades especializadas de comercialización. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización;
- b) Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización;
- c) Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización;
- d) Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas legales internacionales, nacionales y regionales sobre comercialización;
- f) Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización;
- g) Coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas de su especialidad;
- h) Absolver consultas y brindar información sobre tratamiento arancelario de los acuerdos y convenios comerciales suscritos por el Perú y diversos países.
- i) Absolver consultas y brindar información sobre normatividad y acuerdos de integración y cooperación fronteriza.
- j) Absolver consultas y brindar información sobre la realización de ferias y/o exposiciones internacionales en el país, así como participar en la organización de ferias en el ámbito regional.
- k) Dictar charlas y conferencias propias del Area de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- l) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales, que le sean encargados.
- m) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- n) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- o) Otras funciones que le asigne el Director de Dirección de Comercio Exterior.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Amplia experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- c) Capacitación especializada en el Area.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.



019 CARGO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II
CODIGO : P4-30-346-2

Depende del Director de la Dirección de Comercio Exterior, es responsable de supervisar y ejecutar las actividades especializadas de comercialización. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar la ejecución de los procesos técnicos de comercialización;
- b) Formular normas y elaborar programas de capacitación en comercialización;
- c) Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos de comercialización;
- d) Evaluar la ejecución de los procesos de comercialización;
- e) Compendiar la legislación vigente relacionado con los procesos de comercialización;
- f) Proporcionar asistencia técnica y servicios en el desarrollo de los procesos de comercialización;
- g) Absolver consultas y brindar información sobre tratamiento arancelario de los acuerdos y convenios comerciales suscritos por el Perú y diversos países.
- h) Absolver consultas y brindar información sobre normatividad y acuerdos de integración y cooperación fronteriza.
- i) Absolver consultas y brindar información sobre la realización de ferias y/o exposiciones internacionales en el país, así como participar en la organización de ferias en el ámbito regional.
- j) Participar en la programación de actividades de capacitación.
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- l) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Comercio Exterior.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- c) Capacitación especializada en el Area.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

020 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO : T4-05-707-2

Depende del Director de la Dirección de Comercio Exterior, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los procesos de comercialización y de apoyo en la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Apoyar las acciones que impulsen el desarrollo de la actividad de comercialización;
- b) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Dirección;
- c) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- e) Emitir opinión técnica de expedientes;
- f) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- g) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su



- reposición.
- h) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia;
 - i) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información;
 - j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
 - k) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
 - l) Otras funciones que le asigne el Director de Comercio Exterior.

Requisitos Mínimos

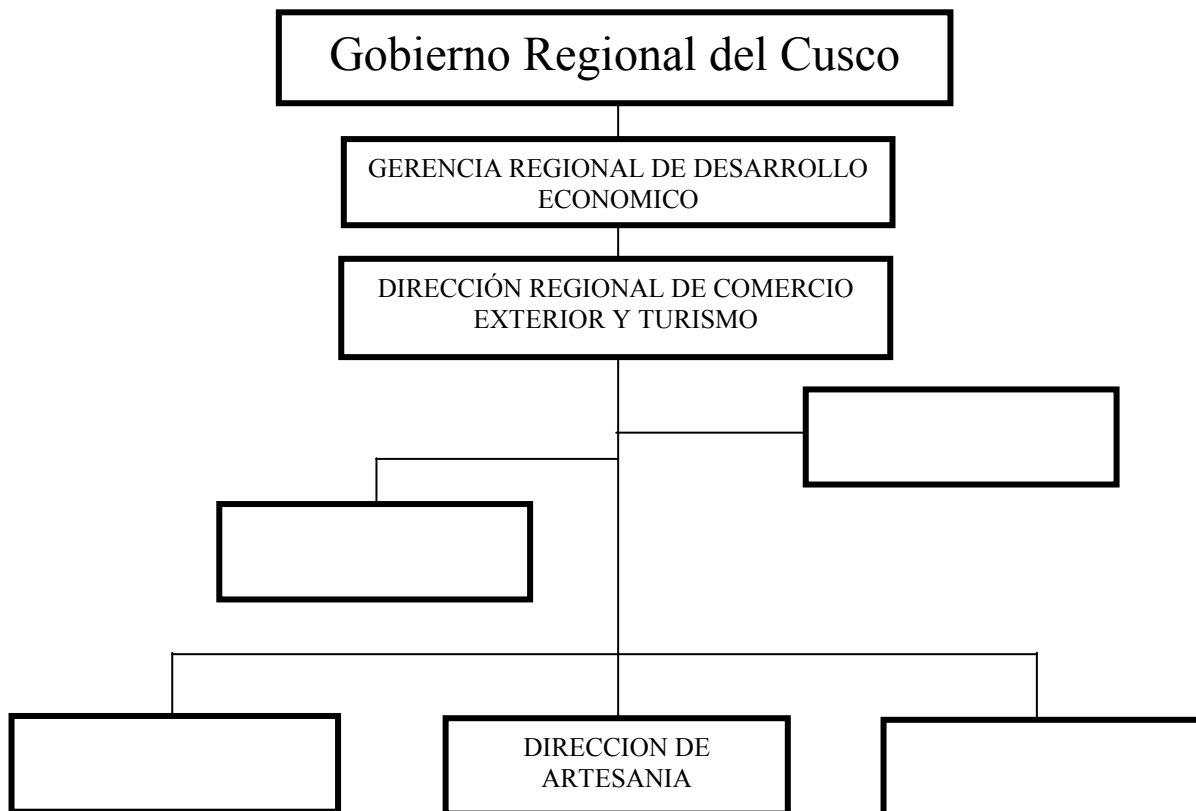
- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento de la computación básica. Y herramientas de ofimática.

Alternativa:

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación en el Area.



5.5 DIRECCION DE ARTESANIA



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE ARTESANIA

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° DEL CAP
21	Director de Programa Sectorial II	Director	1	21
22	Director de Programa Sectorial I		1	22
23	Especialista en Capacitación IV		1	23
24/25	Técnico Administrativo III		2	24-25
26/27	Promotor Artesanal I		2	26-27
TOTAL			7	

021 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2

Depende del Director Regional de la DIRCETUR-GRC, es responsable de dirigir, coordinar y evaluar la política de desarrollo y promoción de la artesanía regional, así como fomentar las exportaciones de los productos artesanales. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de artesanía;
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas



- en la Dirección de Artesanía;
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo;
 - d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de competencia del sector artesanía;
 - e) Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
 - f) Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas a su cargo;
 - g) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, que le sean encargados;
 - h) Brindar asesoramiento y apoyo técnico para la creación y fortalecimiento de los talleres artesanales, consorcios y asociaciones empresariales;
 - i) Promover el desarrollo de las unidades artesanales de la Región, propiciando la competitividad, productividad, asociatividad;
 - j) Dirigir la sistematización y facilitación de la información comercial para la promoción de las exportaciones de los productos artesanales regionales;
 - k) Coordinar con las instituciones y organismos competentes los mecanismos de promoción de la oferta exportable de artesanías;
 - l) Conducir la ejecución de estrategias conducentes a la identificación y desarrollo de productos artesanales potenciales de exportación;
 - m) Dirigir las acciones de capacitación y sensibilización, para difundir la temática de la artesanía;
 - n) Propiciar la concertación entre el sector público y privado;
 - o) Propiciar la conservación, preservación, rescate de las técnicas de producción tradicional y nuevos diseños;
 - p) Fomentar la formalización de las asociaciones y productores artesanales;
 - q) Promover y proponer la declaración como eventos de interés artesanal aquellos orientados al desarrollo de la actividad artesanal;
 - r) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, referidos al área de su competencia;
 - s) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area.
- c) Experiencia en la dirección de programas del Area.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

022 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1

Depende del Director de la Dirección de Artesanía, es responsable de dirigir y supervisar la política de desarrollo y promoción de la artesanía regional, así como fomentar las exportaciones de los productos artesanales. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar las actividades técnicas y administrativas en materia de Artesanía;
- b) Planificar y supervisar los programas para el desarrollo de la artesanía;



- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas en materia de artesanía;
- d) Elaborar informes técnicos y prestar asesoramiento para el desarrollo de la artesanía;
- e) Proponer y ejecutar las estrategias y programas de desarrollo y promoción de la artesanía y de la oferta exportable, en coordinación con el Director de Artesanía;
- f) Brindar asesoramiento y apoyo técnico para la creación y fortalecimiento de los talleres artesanales;
- g) Promover el desarrollo de las unidades artesanales de la Región;
- h) Organizar, sistematizar y facilitar información comercial para la promoción de las exportaciones;
- i) Identificar los mecanismos de promoción de la oferta exportable de artesanías;
- j) Proponer y ejecutar estrategias conducentes a la identificación y desarrollo de productos artesanales;
- k) Ejecutar e impulsar acciones de capacitación y sensibilización, para difundir la temática de la artesanía;
- l) Promover acciones para la conservación, preservación, rescate de las técnicas de producción tradicional y nuevos diseños;
- m) Promover eventos de interés artesanal orientados a promover el desarrollo de la actividad artesanal;
- n) Participar en reuniones multisectoriales y representar a la Institución en eventos nacionales y/o internacionales en temas de su competencia, que le sean encargados;
- o) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Artesanía.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b) Capacitación especializada en el Area.
 - c) Experiencia en la conducción de programas del Area.
 - e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

023 CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION I V
CODIGO : P6-25-345-4

Depende del Director de la Dirección de Artesanía, es responsable de la planificación, dirección y asesoramiento de actividades relacionadas con programas de capacitación en investigación y estudios para la promoción y desarrollo del Sector Artesanal. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Planificar, organizar y asesorar trabajos de investigación para el desarrollo y promoción de la actividad artesanal;
- b) Organizar y desarrollar cursos regulares de especialización;
- c) Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter regional para el desarrollo y promoción de la actividad artesanal;
- d) Formular proyectos de normatividad para mejorar los niveles de capacitación en el Area artesanal;
- e) Realizar inspecciones a las zonas de producción artesanal para evaluar su



- f) potencial y proyección de los niveles de capacitación que requieran;
- f) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales, en el Area de su competencia;
- g) Dictar charlas y conferencias propias del Area de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- h) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales que le sean encargados.
- i) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- j) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de Artesanía.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area requerida.
- c) Amplia experiencia en labores docentes.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

024 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I I I (02)

025 CODIGO : T5-05-707-3

Depende del Director de la Dirección de Artesanía, es responsable de la ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los Sistemas Administrativos de apoyo y de promoción y desarrollo de la artesanía. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Apoyar las acciones que impulsen el desarrollo de la actividad artesanal;
- b) Apoyar en la promoción de las unidades artesanales de la Región;
- c) Apoyar en la organización, coordinación y evaluación de la participación de las empresas de producción artesanal, en ferias, eventos y otros mecanismos de comercialización directa;
- d) Apoyar en las acciones de capacitación y sensibilización que promuevan el desarrollo artesanal y su comercialización, orientados al mercado turístico y para la exportación;
- e) Atender los servicios del TUPA en materia de artesanía;
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo documentario de la Dirección de Artesanía;
- g) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- h) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición;
- j) Participar en la elaboración y diseño de materiales de comunicación, divulgación e información;
- k) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo;
- l) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Artesanía.

Requisitos Mínimos

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con el Area.



- b) Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

Alternativa:

- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el Area.
- b) Amplia experiencia en labores técnicas del Area.
- c) Capacitación técnica en la especialidad.

026 CARGO : PROMOTOR ARTESANAL I (02)

027 CODIGO : T4-30-632-1

Depende del Director de la Dirección de Artesanía, es responsable de la ejecución de labores de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del Area artesanal;
- b) Colaborar en la realización de trabajos técnicos, destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales;
- c) Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal;
- d) Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal;
- e) Participar en la realización de ferias artesanales;
- f) Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal;
- g) Brindar información sobre la realización de ferias y/o exposiciones internacionales en el país, así como participar en la organización de ferias en el ámbito regional.
- h) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- i) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- j) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Artesanía.

Requisitos Mínimos

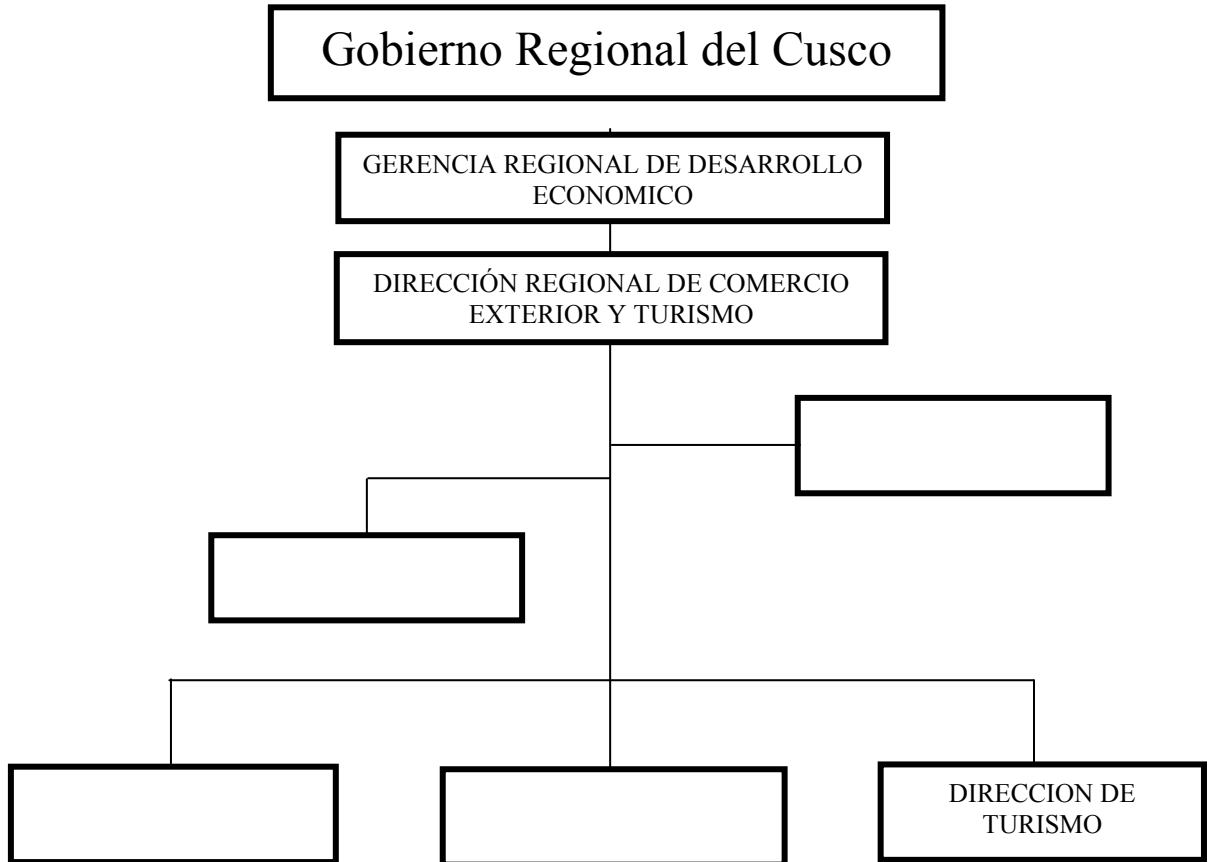
- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el Area artesanal.
- c) Experiencia en actividades de promoción y desarrollo artesanal.
- d) Conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

Alternativa:

- a) Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



5.6. DIRECCION DE TURISMO



CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

N° DE ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	N°	N° DEL CAP
28	Director de Programa Sectorial II	Director	1	28
29	Director de Programa Sectorial I		1	29
30	Especialista en Capacitación IV		1	30
31/33	Especialista en Capacitación III		3	31-33
34/37	Especialista en Turismo II		4	34-37
38/39	Especialista en Turismo I		2	38-39
40	Técnico en Turismo II		1	40
41	Técnico Administrativo III		1	41
42	Técnico Administrativo I		1	42
TOTAL			15	

028 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
CODIGO : D4-05-290-2

Depende del Director Regional de la DIRCETUR-GRC, es responsable de proponer y ejecutar la política regional de la actividad turística, en el marco de la política



nacional de turismo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de la actividad turística;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Turismo;
- c) Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo;
- d) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas en materia de turismo;
- e) Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- f) Coordinar con dependencias regionales, la planificación y ejecución de los programas a su cargo;
- g) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales, del área de su competencia que le sean encargados;
- h) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística;
- i) Conducir el proceso de calificación de los prestadores de servicios turísticos de la Región, de acuerdo con las normas legales correspondientes, emitiendo el informe respectivo;
- j) Coordinar con los gobiernos locales el desarrollo de programas y proyectos que promuevan el desarrollo turístico de la Región;
- k) Dirigir la elaboración y difusión de los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos regional;
- l) Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Región, así como promover la inversión en proyectos turísticos;
- m) Conducir el desarrollo de programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas, en coordinación con organismos públicos y privados de la Región;
- n) Supervisar el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la Región, relacionadas con la actividad turística;
- o) Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la Región, emitiendo los informes respectivos y proponiendo, de ser el caso, la sanción administrativa correspondiente;
- p) Conducir los programas de formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística;
- q) Proponer el desarrollo de circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional;
- r) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, referidos al área de su competencia;
- s) Otras funciones que le asigne el Director Regional.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 - b) Capacitación especializada en el Área.
 - c) Experiencia en la dirección de programas del Área.
 - d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.



029 CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO : D3-05-290-1

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de la coordinación, de la ejecución de la política regional de la actividad turística, en el marco de la política nacional de turismo. Supervisa la labor de personal profesional y técnico. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas relativas al desarrollo del turismo, en coordinación con el Director de Turismo;
- b) Planificar y supervisar programas asignados al área de su competencia;
- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales, en materia de su competencia;
- d) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad y el desarrollo de la actividad turística regional;
- e) Participar en el planeamiento de los programas y proyectos que promuevan el desarrollo turístico de la Región, en coordinación con los gobiernos locales;
- f) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad;
- g) Coordinar con organismos públicos y privados, la ejecución de programas que apoyen al desarrollo de la actividad turística en la región;
- h) Llevar, mantener actualizados y difundir los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional;
- i) Identificar y evaluar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la Región;
- j) Implementar los programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad al turista y la difusión de conciencia turística en coordinación con otros organismos públicos y privados;
- k) Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la actividad turística y el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos a los prestadores de servicios turísticos de la Región, así como en materia de medio ambiente;
- l) Proponer y desarrollar programas y proyectos que promuevan la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística;
- m) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- n) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Área.
- c) Experiencia en la conducción de programas del Área.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

030 CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION I V
CODIGO : P6-25-345-4

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de la dirección y asesoramiento de actividades relacionadas con programas de capacitación en investigación y estudios para la promoción y desarrollo del turismo. Sus funciones



específicas son las siguientes:

- a) Planear, organizar, ejecutar y asesorar trabajos de investigación para el desarrollo y promoción de la actividad turística regional;
- b) Evaluar y ejecutar estudios relacionados con la actividad turística;
- c) Organizar y desarrollar cursos regulares de especialización;
- d) Participar en la proposición y ejecución de las políticas y estrategias para el desarrollo turístico de la Región;
- e) Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter regional para el desarrollo y promoción de la actividad turística;
- f) Formular proyectos de normatividad para mejorar los niveles de capacitación en el Área turística;
- g) Realizar visitas a las zonas de interés turístico para evaluar su potencial y proyección en los niveles de capacitación que requieran;
- h) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales;
- i) Dictar charlas y conferencias propias del Área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- j) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales, que le sean encargados.
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- l) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Área requerida.
- c) Amplia experiencia en labores docentes.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

031 CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION I I I
CODIGO : P5-25-345-3

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de la coordinación y asesoramiento de actividades relacionadas con programas de capacitación en investigación y estudios para generar desarrollo de una cultura turística. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Formular planes y programas de estudio para el desarrollo de la actividad turística;
- b) Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación para el desarrollo de una cultura turística regional;
- c) Elaborar y ejecutar Plan Regional de Sensibilización Turística;
- d) Capacitar y sensibilizar para prevenir la explotación sexual comercial infantil;
- e) Desarrollar programas para la capacitación y sensibilización sobre seguridad turística;
- f) Formular proyectos de normatividad para mejorar los niveles de capacitación en el área turística;
- g) Realizar inspecciones a las zonas de interés turístico para evaluar su potencial y proyección en los niveles de capacitación que requieran;
- h) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales, que le sean encargados;



- i) Dictar charlas y conferencias propias del Area de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación;
- j) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales, que le sean encargados.
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- l) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area requerida.
- c) Amplia experiencia en labores docentes.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

032 CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION I I I
CODIGO : P5-25-345-3

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de la coordinación y asesoramiento de actividades relacionadas con programas de capacitación en investigación y estudios para la promoción y desarrollo del turismo. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Formular planes y programas de estudio para el desarrollo de la actividad turística;
- b) Planear, organizar y asesorar trabajos de investigación para el desarrollo y promoción de la actividad turística regional;
- c) Evaluar y ejecutar estudios relacionados con la actividad turística;
- d) Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de especialización;
- e) Participar en la proposición y ejecución de las políticas y estrategias para el desarrollo turístico de la Región;
- f) Participar en la formulación y evaluación de planes de capacitación de carácter regional para el desarrollo y promoción de la actividad turística;
- g) Formular proyectos de normatividad para mejorar los niveles de capacitación en el Area turística;
- h) Realizar inspecciones a las zonas de interés turístico para evaluar su potencial y proyección en los niveles de capacitación que requieran;
- i) Participar en conferencias, seminarios y reuniones multisectoriales;
- j) Dictar charlas y conferencias propias del Area de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- k) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales que le sean encomendados.
- l) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- m) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- n) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area requerida.
- c) Amplia experiencia en labores docentes.



- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

033 CARGO : ESPECIALISTA EN CAPACITACION III
CODIGO : P5-25-345-3

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de capacitar y supervisar las actividades de prestadores de servicios turísticos en general, para lograr su eficiencia y calidad; además, realiza acciones de promoción turística. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Formular planes y programas de estudio para el desarrollo de la actividad turística;
- b) Dirigir y supervisar la programación, desarrollo y evaluación de cursos de especialización;
- c) Capacitar, supervisar y evaluar a prestadores de servicios turísticos;
- d) Emitir informes técnicos especializados, señalando casos de infracción y sanción que corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- e) Orientar y asesorar a usuarios de empresas turísticas, así como supervisar y evaluar los servicios que prestan;
- f) Elaborar informes técnicos para clasificación de empresas turísticas;
- g) Participar en la organización de eventos turísticos;
- h) Participar en la actualización del inventario de recursos y eventos turísticos;
- i) Participar en la difusión del potencial de recursos y atractivos turísticos de la Región;
- j) Asesorar a inversionistas en aspectos técnicos de formulación de proyectos de turismo;
- k) Participar en la supervisión y coordinación de programas de promoción y desarrollo turístico;
- l) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados a la competencia asignada, así como en la supervisión de los mismos;
- m) Participar en la coordinación y promoción para la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados;
- n) Mantener actualizado los directorios que corresponda y preparar la documentación para su remisión a los organismos competentes, oportunamente;
- o) Participar en la organización de eventos de naturaleza turística y/o representar al Sector en los casos que se le encargue;
- p) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- q) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Capacitación especializada en el Area requerida.
- c) Amplia experiencia en labores docentes.
- d) Amplia experiencia en conducción de personal.
- e) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

034-035 CARGO : ESPECIALISTA EN TURISMO II (04)
036-037 CODIGO : P4-30-402-2

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de supervisar las actividades de prestadores de servicios turísticos, para lograr su eficiencia y calidad, además realiza acciones de promoción turística y participa en el



mejoramiento de la oferta turística, a fin de hacerla competitiva y sostenible. Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico, en el Area de su competencia;
- b) Supervisar y evaluar los establecimientos de hospedajes, a fin de verificar categorías y servicios;
- c) Participar en acciones de sensibilización, para generar gestión ambientalmente sostenible del turismo;
- d) Organizar y ejecutar acciones conjuntas con Gobiernos Locales para fomentar el desarrollo sostenible del turismo en sus respectivas jurisdicciones;
- e) Orientar y asesorar a usuarios de empresas turísticas; así como, supervisar y evaluar los servicios que prestan;
- f) Elaborar informes técnicos para clasificación de empresas turísticas;
- g) Participar en la organización de eventos turísticos y/o representar al Sector en los mismos;
- h) Participar en la difusión del potencial de recursos y atractivos turísticos de la Región;
- i) Evaluar estudios relacionados con la actividad turística;
- j) Asesorar a inversionistas en aspectos técnicos de formulación de proyectos de turismo;
- k) Llevar una base de datos de los prestadores de servicios turísticos;
- l) Participar en la coordinación y supervisión de programas de promoción y desarrollo turístico con organismos públicos y privados;
- m) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados al Area de su competencia; así como, la supervisión de los mismos;
- n) Mantener actualizado el directorio de la actividad turística que se le asigne y preparar la documentación para su remisión a los organismos competentes;
- o) Atender los servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- p) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores variadas de promoción turística.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

038 CARGO : ESPECIALISTA EN TURISMO I (02)

039 CODIGO : P3-30-402-1

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de brindar información turística, y de proponer y ejecutar acciones referidas a Turismo social, con la finalidad de incrementar la conciencia turística de la población. Sus funciones son las siguientes:

- a) Brindar información turística, respecto a oferta turística existente en la Región, tanto de atractivos como servicios en las distintas oficinas de Información Turística.
- b) Prestar asistencia al visitante, en las distintas necesidades que pudiera tener.
- c) Elaborar informes técnicos del funcionamiento de empresas turísticas.
- d) Atender los servicios considerados en el TUPA, en el Area de su competencia.
- e) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados al



- Area de su competencia, así como en la supervisión de los mismos.
- f) Participar en la proposición, coordinación y ejecución de acciones de turismo social, dirigido a la población de la Región en coordinación con organismos públicos y privados.
 - g) Proponer para la elaboración de material promocional.
 - h) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores variadas de promoción del turismo.
- c) Alguna experiencia en conducción de personal.
- d) Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

040 CARGO : TECNICO EN TURISMO II
CODIGO : T5-30-840-2

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de supervisar las actividades de prestadores de servicios turísticos, para lograr su eficiencia y calidad, además realiza acciones de promoción turística. Sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar estudios de investigación y desarrollo turístico;
- b) Coordinar con organismos públicos y privados sobre programas de infraestructura turística;
- c) Asesorar a entidades del sector público y privado en aspectos relacionados con el desarrollo turístico;
- d) Asesorar a usuarios de empresas turísticas;
- e) Elaborar informes técnicos del funcionamiento de empresas turísticas.
- f) Participar en la organización de eventos turísticos.
- g) Participar en la difusión del potencial de recursos y atractivos turísticos de la Región.
- h) Participar en la supervisión y coordinación de programas de promoción y desarrollo turístico.
- i) Proponer y participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados al Área de su competencia, así como en la supervisión de los mismos.
- j) Participar en la coordinación y promoción para la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
- k) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- l) Participar en la organización de eventos de naturaleza turística;
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el Área.
 - b) Amplia experiencia en labores de la especialidad.
 - c) Conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
- Alternativa:
- a) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
 - b) Capacitación en turismo.
 - c) Experiencia en actividades turísticas de acuerdo al nivel de formación.



041 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III
CODIGO : T5-05-707-3

Depende del Director de la Dirección de Turismo, es responsable de la ejecución de actividades técnicas de promoción turística. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- b) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- c) Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y atender comisiones de trabajo.
- d) Atender servicios considerados en el TUPA en el área de su competencia;
- e) Participar en la organización de eventos para la promoción turística.
- f) Brindar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- g) Recepcionar, almacenar, entregar, inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- i) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección de Turismo;
- j) Participar en la programación de actividades administrativas y en reuniones de trabajo.
- k) Otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Turismo.

Requisitos Mínimos

- a) Título no universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el Area.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Conocimiento de la computación básica y herramientas de ofimática.

Alternativa:

- a) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el Area.
- b) Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- c) Capacitación técnica en el Área.

042 CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO I
CODIGO : T3-05-707-1

Depende del Director de la Dirección de la Turismo, es responsable de ejecutar actividades técnicas de apoyo administrativo a la Dirección de Turismo. Sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos;
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección de Turismo;
- c) Coordinar actividades de apoyo administrativo;
- d) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones;
- e) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- f) Colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- h) Las demás que le asigne el Director de Turismo.

Requisitos Mínimos



- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Capacitación técnica en el Area.
- c) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- d) Conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.