



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 284

-2006-PR/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna

15 DE AGOSTO 2006

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

VISTO:

El Oficio Nº 879-2006-SGDO-GRPPAT/GOB.REG.TACNA, emitido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Tacna.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 131-2004-G.R.TACNA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y mediante Ordenanza Regional Nº 027-2004-OR/GOB.REG.TACNA, se aprueba el Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR) del Gobierno Regional de Tacna.

Que, mediante Oficio Nº 177-2005-OTA-DIRCETUR/GOB.REG.TACNA, presentado con fecha 11 de abril del 2005, la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tacna, viene solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) documentos de gestión institucional, que han sido materia de revisión y subsanación de observación alcanzados por la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional del Gobierno Regional de Tacna.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de técnico-normativo de gestión institucional, en el cual se describe, la estructura, objetivos y funciones y se precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. de cada una de las unidades orgánicas de la entidad, de acuerdo a los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), orientado al cumplimiento de metas y objetivos definidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Que, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es un documento de técnico-administrativo, que contiene la estimación anual del monto de las remuneraciones de personal, determinándose en función del CAP.

Que, mediante el Oficio del visto la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, viene emitiendo conformidad al Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Presupuesto Analítico de Personal de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR) del Gobierno Regional de Tacna, a fin de continuar con su trámite de aprobación.



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 284

-2006-PR/GOB.REG.TACNA

Fecha: Tacna, 15 DE AGOSTO 2006

Que, siendo necesario aprobar dichos documentos de gestión institucional, es preciso emitir el acto administrativo correspondiente.

De conformidad a lo normado en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna, aprobado mediante Ordenanza Regional Nº 002-2003-G.R.TACNA y su modificatoria la Ordenanza Regional Nº 008-2003-G.R.TACNA; y, según las atribuciones que le confiere la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las Leyes Nº 27902, 28013 y 28161.

SE RESUELVE

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, los siguientes documentos de gestión institucional de Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR) del Gobierno Regional de Tacna

- El Manual de Organización y Funciones (MOF) a fojas cuarenta y dos (42)
- El Presupuesto Anual de Personal (PAF) a fojas una (01)

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFIQUESE, la presente resolución a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tacna y a las instancias orgánicas competentes de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, para su conocimiento e implementación.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

ING. JULIO ALVA CENTURION
PRESIDENTE REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

**DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE
COMERCIO EXTERIOR
Y TURISMO - TACNA**

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**
- PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL (PAP)**

2006

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO-TACNA

INDICE

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1 Objetivos del MOF
- 1.2 Alcance
- 1.3 Base Legal



II. ESTRUCTURA ORGANICA

Organo de Dirección

- A. Dirección Regional Sectorial

Organo de Apoyo

- B. Oficina Técnica Administrativa

Organos de Línea

- C. Dirección de Turismo y Artesanía
- D. Dirección de Comercio Exterior



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS



PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - TACNA, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); en el Marco de la política de regionalización y descentralización del país, y, ha sido elaborado de conformidad con 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.

El Presente Manual se constituye en un documento de trabajo y de consulta permanente que permite fijar con claridad las funciones y responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas con el propósito de mejorar permanentemente la eficiencia administrativa en cada nivel de gestión de la Dirección Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo-Tacna (DIRCETUR)



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF) DE LA DIRECCION REGIONAL SECTORIAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO- TACNA

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1.- OBJETIVOS DEL MOF

1. Permitir al personal de la Institución un conocimiento de los Objetivos, Estructura Orgánica, Funciones Generales, Específicas y Actividades de los cargos; Así como los canales de comunicación existentes.

2. Servir como documento de gestión que facilite la programación y evaluación de las actividades correspondientes a la DIRCETUR-TACNA.

3. Contribuir, delimitando responsabilidades, a que la DIRCETUR-TACNA, logre mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.

4. Proporcionar elementos de juicio para desarrollar la clasificación de cargos, así como para realizar estudios tendentes a mejorar la estructura orgánica, los procedimientos, las políticas de gestión y la programación administrativa en la DIRCETUR-TACNA.

5. Facilitar un proceso rápido de interiorización de personal nuevo, y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados; así como aplicar programas de capacitación.

6. Servir de base para efectuar el proceso de selección y evaluación de personal.

7. Precisar las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas de la DIRCETUR-TACNA.

1.2.- ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), será de aplicación a todo el personal que integra la DIRCETUR-TACNA.

1.3.- BASE LEGAL

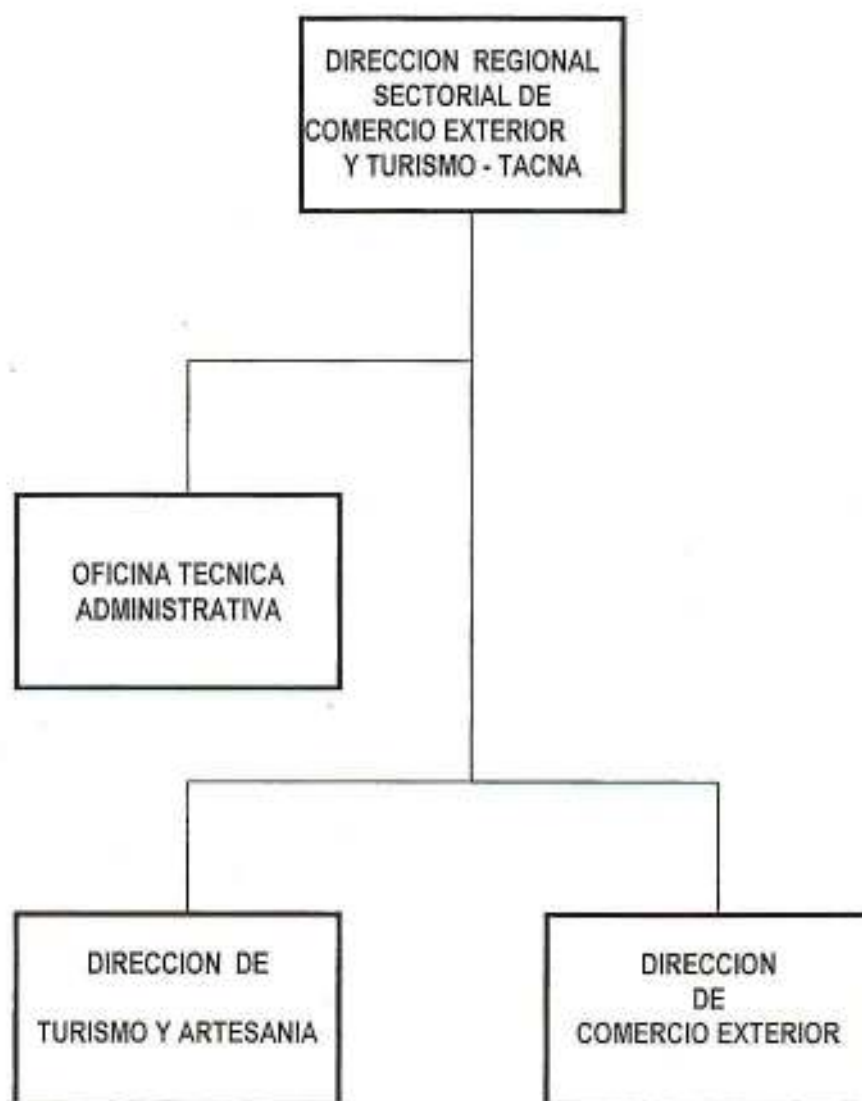
Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
Ley No.27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública.
Ley No. 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
Decreto Legislativo N° 276.

Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza Regional No.002-2003-GR.TACNA, aprueba Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna y sus modificaciones aprobada con Ordenanza Regional N° 004-2006-CR/GOB.REG.TACNA.
- R.E.R. No.131-2004-G.R.TACNA, aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo.
- Odenanza Regional N° 027-2004-CR/GOB.REG.TACNA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tacna (DIRCETUR).
- R. E. R. N° 024-2006-PR/G.R.TACNA,



III ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRCETUR-TACNA



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº CAP	UNIDAD ORGANICA Y CARGO CLASIFICADO	TOTAL
ORGANO DE DIRECCION		
001	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	01
002	ABOGADO IV	01
003	SECRETARIA V	01
004	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	01
005	CHOFER III	01
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA		
006	DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01
007	PLANIFICADOR III	01
008/009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	02
DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR		
010	DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I	01
011/012	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II	02
013	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I	01
014	TECNICO ADMINISTRATIVO III	01
DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA		
015	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	01
016/017	ESPECIALISTA EN TURISMO II	02
018	ESPECIALISTA EN PROMOCION ARTESANAL II	01
019/020	TÉCNICO EN TURISMO II	02 (minor).
021/022	ARTESANO IV	02







V DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
Nº DEL CARGO : 001
UBICACION DEL CARGO : JEFATURA DIRCETUR-TACNA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Formular y proponer a la Alta Dirección del Gobierno Regional de Tacna la Política y Plan de Desarrollo del Sector a nivel regional en armonía con la Política Sectorial y Plan de Desarrollo Regional.
- 
- b) Promover, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar la aplicación de la política sectorial en el ámbito de su competencia.
- c) Promover, coordinar, dirigir, supervisar y controlar en el ámbito regional las actividades de Comercio Exterior, de artesanía, y turismo.
- 
- d) Propiciar y coordinar la participación de la población organizada en la formulación y desarrollo de los planes y actividades del sector en la Región.
- e) Coordinar con el nivel central y las empresas involucradas, acciones con relación a medio ambiente, en concordancia a la desconcentración de atribuciones.
- 
- f) Ejecutar y evaluar dentro de su jurisdicción los diferentes asuntos técnicos y administrativos de su competencia de conformidad con los dispositivos legales sobre delegación de funciones y las normas emanadas del Gobierno Regional.
- g) Supervisar la ejecución presupuestal de la DIRCETUR en concordancia con las normas presupuestales.
- h) Difundir en el ámbito regional los dispositivos legales que norman las actividades del Sector, así como proporcionar oportunamente la información requerida.
- 
- i) Coordinar con otras entidades del Sector Público y privado, asuntos vinculados al Sector.
- j) Facilitar el desarrollo de las actividades del sector en la Región.
- 
- k) Representar a la Institución en comisiones multisectoriales.
- l) Propiciar y supervisar programas de capacitación intensiva del personal.

- m) Expedir Resoluciones Directorales y resolver en segunda y última instancia administrativa los recursos interpuestos, relacionados con actividades especializadas que constituyan objetivos propios del Sector
- n) Propiciar, dirigir y supervisar eventos de capacitación al pequeño y micro empresario.
- ñ) Autorizar y oficializar eventos feriales y exposiciones regionales que correspondan a actividades propios del Sector, según normativa vigente.
- o) Participar en eventos regionales, nacionales e internacionales vinculados a los asuntos de su competencia.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Gerencia Regional de Desarrollo Económico; y, las que le corresponda según las normas vigentes.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- EJERCIDA : 1.- Abogado IV.
2.-Secretaria V.
3.-Técnico Administrativo II.
4.-Chofer III.
5.-Director de Sistema Administrativo I
6.-Director de Programa Sectorial I (02).
- RECIBIDA : Gerente Regional de Desarrollo Económico



REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de preferencia en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería, Turismo y Derecho.
- Experiencia profesional en el Sector Público o Privado no menor de tres (03) años.
- Experiencia en gestión de programas y proyectos, manejo de instrumentos de planeamiento, monitoreo y evaluación de proyectos, no menor de un (01) año.
- Experiencia en cargos directivos o jefaturales
- Acreditar capacitación en la administración de los recursos humanos (30 horas como mínimo).
- Acreditar haber participado en cursos de actualización vinculados al Sector.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Capacidad y experiencia en manejo de programas de desarrollo de actividades de comercio exterior, turismo y artesanía
- Encontrarse colegiado y habilitado en el ejercicio profesional.
- Dedicación exclusiva y disponibilidad Inmediata.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Conocimientos básicos de inglés hablado y escrito.


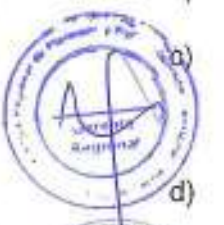






IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : ABOGADO IV
Nº DEL CARGO : 002
UBICACION DEL CARGO : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Proyectar y proponer normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- b) Absolver consultas y prestar asesoramiento legal en asuntos de su competencia.
- 
- c) Mantener informado al Director Regional sobre la legislación vigente, para conocimiento y aplicación, dirigiendo y coordinando su recopilación sistemática, proporcionando información al personal cuando así se lo requiera.
- d) Emitir informes legales sobre procedimientos derivados de normas y reglamentos de la actividad turística, artesanal y de comercio exterior, además del TUPA-DIRCETUR.
- 
- e) Participar en comisiones y/o reuniones en asuntos especializados en el área de su competencia.
- f) Formular, y visar proyectos de contrato ó convenios en los que intervenga la Dirección Regional Sectorial.
- 
- g) Emitir opinión desde el punto de vista legal sobre: Proyectos, Estudios, y otros puestos a su consideración.
- h) Emitir opinión legal sobre acciones de supervisión, recomendando las sanciones por infracciones a las disposiciones establecidas en los Reglamentos del Sector.
- i) Proyectar y visar las Resoluciones Directorales Regionales que correspondan emitir a la DIRCETUR.
- 
- j) Evaluar y emitir informe de los recursos impugnativos puestos a su consideración de acuerdo al ordenamiento legal vigente
- k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la DIRCETUR.
- 

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Depende Directamente del Director Regional Sectorial

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado.
- Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional.
- Experiencia en derecho administrativo y legislación turística, artesanal y de comercio exterior.
- Experiencia profesional no menor a 02 años
- Dominio de software para gestión de oficina
- Buen nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimientos básicos de ingles


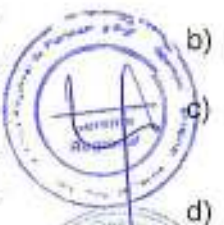






IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : SECRETARIA V
Nº DEL CARGO : 003
UBICACION DEL CARGO : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Recepcionar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Dirección Regional.
 - b) Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
 - c) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones, y preparar la documentación para la firma del Director Regional.
 - d) Cuidar la presentación ortográfica y redacción de los documentos que presentan las diferentes unidades orgánicas, antes de la firma del Director Regional.
 - e) Atender y realizar llamadas telefónicas oficiales.
 - f) Coordinar y concretar reuniones internas y/o externas del Director Regional.
 - g) Enviar comunicaciones e información a los usuarios, a instituciones públicas y privadas, y establecer coordinaciones con estas.
 - h) Programar, gestionar y administrar las necesidades de útiles de escritorio, material y servicios de la Dirección Regional
 - i) Enviar y recepcionar facsímiles y correos electrónicos, cuando se le indique
 - j) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones, y a los que soliciten entrevistas con el Director Regional.
 - k) Mantener actualizado el archivo de documentos que respalden las acciones y tareas de la Dirección Regional.
 - l) Preparar la correspondencia que será remitida al exterior de la Dirección Regional.
 - m) Mantener al día la lista de los acontecimientos periódicos, las agendas de las reuniones del Director Regional u otros documentos que permitan recordarle al funcionario las actividades que debe realizar; preparar y ordenar la documentación respectiva para reuniones de trabajo de todo nivel.
 - n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Sectorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Director Regional Sectorial

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Instituto Superior de Secretaria.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo
- Capacitación en relaciones públicas
- Experiencia en redacción de documentos
- Dominio de software para gestión de oficina
- Experiencia no menor de 02 años
- Conocimientos básicos de ingles








IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nº DEL CARGO : 004
UBICACION DEL CARGO : DIRECCION REGIONAL SECTORIAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Recepcionar, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que ingresan al Sector por Mesa de Partes de acuerdo al TUPA
- b) Orientar a los usuarios y público en general sobre los servicios, costos y trámites que cumple la Dirección Regional Sectorial.
- c) Brindar apoyo en actividades administrativas cuando lo disponga el Director Regional.
- d) Preparar y extender recibos según el TUPA por trámites ante el Sector, cuando correspondan.
- e) Imprimir en mimeógrafo diversos tipos de documentos de acuerdo a requerimientos.
- f) Efectuar trabajos manuales como apoyo a las deferentes unidades orgánicas del Sector
- g) Fotocopiar los documentos que se indique
- h) Organizar y administrar el Archivo Documentario de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Participar en reuniones del Sistema de Archivo en representación de la Institución
- j) Llevar un registro de ingresos y salidas de documentos del archivo institucional.
- k) Otras Funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -
RECIBIDA : Director Regional Sectorial

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Experiencia en labores técnicas de administración de archivos documentarios.
- Experiencia en labores variadas de oficina
- Capacitación técnica en el manejo de software para gestión de oficina



IDENTIFICACION DEL CARGO







TITULO DEL CARGO : CHOFER III

Nº DEL CARGO : 005

UBICACION DEL CARGO : DIRECCION REGIONAL SECTOPRIAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Conducir los vehículos del Sector en concordancia a las normas y reglamentos de tránsito.
 - b) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de los vehículos a su cargo, cuando sea necesario.
 - c) Informar al Director Regional de los desperfectos y anomalías que se presenten en los vehículos a su cargo.
 - d) Verificar permanentemente los niveles de aceite, combustible, situación de batería y presión de llantas, previa a toda salida en comisión de servicios.
 - e) Distribuir y entregar la correspondencia del Sector.
 - f) Ingresar a la cochera el vehículo oficial al término de la comisión de servicios
 - g) Efectuar viajes interprovinciales.
 - h) Llevar diariamente la bitácora de servicios y control de combustible así como todas las ocurrencias durante el servicio: recorrido, kilometraje, etc.
 - i) Efectuar acciones de apoyo secretarial en lo que corresponda y cuando así se determine
 - j) Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, dispuesto a cubrir las comisiones de servicio que se requiera.
 - k) Portar sus documentos de identidad personal y la documentación del vehículo.
 - l) Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el jefe inmediato.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Director Regional Sectorial

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Contar con brevete profesional.
- Acreditar experiencia en la conducción de vehículos livianos.,no menor de tres (03) años
- Capacitación en mecánica automotriz, y electricidad.









DENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : DIRECTOR SIST. ADMINISTRATIVO I
Nº DEL CARGO : 006
UBICACION DEL CARGO : OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Programar dirigir y supervisar las actividades propias de los Sistemas de Personal, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, y Presupuesto de la DIRCETUR, en el marco de la estructura funcional-programática vigente en la Región Tacna.
- 
- b) Participar en la formulación de políticas para un óptimo desarrollo de los Sistemas Administrativos y determinar los correctivos para un buen funcionamiento de los mismos.
- c) Asesorar y orientar a la Dirección Regional, funcionarios y personal en aspectos propios de los sistemas administrativos.
- 
- d) Propiciar la capacitación del personal a su cargo.
- e) Emitir opinión sobre documentos de carácter técnico relacionados con los sistemas administrativos a su cargo y de su competencia.
- f) Supervisar el cumplimiento de Directivas relacionadas con los Sistemas de Personal, Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería y Presupuesto, emitidos por la Sede Regional.
- 
- g) Asumir la representación institucional en reuniones referidas a los sistemas que administra, cuando así lo determine el Director Regional.
- h) Emitir informes de carácter técnico relacionados con los Sistemas Administrativos a su cargo.
- 
- i) Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y normatividad vigente con respecto a los Sistemas Administrativos a su cargo.
- j) Conducir la formulación y/o modificación de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, POI, PTI y otros.
- 
- k) Presentar la Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional de la Oficina Técnica Administrativa a la Dirección Regional
- l) Coordinar permanentemente con la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional-TACNA asuntos propios de los Sistemas Administrativos.
- m) Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de la Entidad por toda fuente de financiamiento

n) Conducir la ejecución del Presupuesto Institucional de acuerdo al calendario de compromisos por toda fuente de financiamiento.

ñ) Dar cumplimiento a Directivas que emanen del Sistema de Presupuesto; asimismo, proponer aquellas de su competencia a nivel Institucional.

Verificar el cumplimiento de las normas y directivas del Sistema de Presupuesto, así como la adecuada sustentación de gastos por toda Fuente de Financiamiento.

p) Elaborar información presupuestal necesaria para garantizar la disponibilidad de recursos.

q) Efectuar arqueos sorpresivos de F.P.P.E

r) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Sectorial

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : 1.- PLANIFICADOR III
2.- TECNICO ADMINISTRATIVO III (02)

RÉCIBIDA : Director Regional Sectorial.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Encontrarse colegiado y habilitado en el Ejercicio Profesional
- Capacitación especializada en manejo de Sistemas Administrativos.
- Experiencia no menor de tres (03) años en conducción de Sistemas Administrativos
- Dominio de software para gestión de oficina.
- Buen nivel de expresión escrita y oral.
- Conocimientos básicos de inglés hablado y escrito

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : PLANIFICADOR III
Nº DEL CARGO : 007
UBICACION DEL CARGO : OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS



a) Cumplir las funciones del Sistema de Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización



b) Conducir la formulación del Plan de Desarrollo Concertado de mediano y largo plazo de la DIRCETUR, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la institución.



c) Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con los órganos de línea

d) Programar, formular, supervisar y evaluar el proceso presupuestario del Sector así como proponer las modificaciones necesarias en coordinación con el Director de la Oficina Técnica Administrativa, Director Regional Sectorial y el Sub Gerente de Presupuesto de la Sede Regional

e) Formular, Supervisar y controlar la ejecución del Calendario de Compromisos aprobado por la instancia correspondiente del Gobierno Regional Tacna, así como ejecutar todas las actividades derivadas del Sistema de Presupuesto, en calidad de Unidad Operativa dependiente de la Unidad Ejecutora 001: Región Tacna- Sede Central.



f) Mantener informado al Director de la Oficina Técnica Administrativa sobre el avance de la ejecución presupuestal

g) Formular y proponer Fichas Técnicas de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP



h) Supervisar y evaluar el avance físico-financiero de los proyectos de inversión que ejecute el Sector.

Emitir informes técnicos relativos a perfiles de Proyectos de Inversión Pública.

i) Formular y evaluar los diferentes instrumentos de gestión institucional de la DIRCETUR: ROF, CAP, PAP, MOF, TUPA, POI, entre otros.



j) Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones del Sector y su desarrollo orgánico.

k) Coordinar permanentemente a través de la Oficina Técnica Administrativa, con las instancias de la Sede Regional y del MINCETUR asuntos de su competencia.

- m) Recopilar, procesar, analizar y difundir la información estadística del Sector, realizando acciones de coordinación con la Oficina departamental de Estadística Tacna, y de ser el caso con la instancia del MINCETUR, para la determinación de políticas orientadas a la formulación de documentos de información estadística turística, artesanal y comercial.

- n) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la OTA y las que le correspondan según los dispositivos legales vigentes.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -
RECIBIDA : Director Oficina Técnica Administrativa

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario, preferentemente en Economía, Administración, Ing. Industrial, Ing. Comercial, o afines, colegiatura y habilidad respectiva.
- Experiencia profesional en la aplicación de instrumentos de planeamiento estratégico.
- Experiencia en la formulación de Proyectos de Inversión en el manejo del SNIP.
- Capacitación especializada en los sistemas de planeamiento, presupuesto, inversión pública y racionalización.
- Dominio de software para gestión de oficina.

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO

: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Nº DEL CARGO

: 008







FUNCIONES DE CONTABILIDAD Y
TESORERIA.

UBICACION DEL CARGO

: OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Efectuar el registro y control de Fondos para Pagos en Efectivo (Caja Chica) de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.
- 
- b) Elaborar las rendiciones documentadas de las habilitaciones de Fondos para Pagos en Efectivo (Caja Chica) de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados.
- c) Registrar y controlar los fondos de Ingresos Propios captados por servicios Administrativos.
- 
- d) Preparar toda la información presupuestal contable de Almacén y de Tesorería en forma mensual en el contexto de las normas técnicas propias del sistema, necesarias para la formulación de los Balances Contables en nuestra condición de Unidad Operativa conformante de la U.E. 001 Región Tacna-Sede Central
- e) +Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo al calendario de compromisos por toda Fte. de Fto. en coordinación con el Jefe de la Oficina Técnica Administrativa
- 
- f) Elaborar los Comprobantes de Pago, giro de cheques y pago a proveedores
- g) Apoyar la implementación de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la DIRCETUR, así como su trámite ante el Gobierno Regional para su procesamiento en el sistema SIAF.
- h) Mantener coordinaciones con la Oficina Ejecutiva de Tesorería, para la implementación y evaluación de normas y procedimientos del Sistema de Tesorería.
- 
- i) Prestar asesoramiento a todos los órganos de la Institución en materia de elaboración de planilla de viáticos, ejecución de F.P.P.E, rendición de viáticos y otros, propios del Sistema de Contabilidad y Tesorería
- 
- j) Llevar y organizar el archivo de comprobantes de pago en forma cronológica por Fte de Fto, así como de toda otra documentación sustentatoria de ejecución de fondos públicos.
- k) Emitir informes técnicos sobre el estado presupuestal y financiero.

l) Participar en reuniones representando al Sector en asuntos de su competencia, así como en aquellos cuando lo disponga el jefe inmediato.

m) Dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre los Sistemas de Presupuesto y Tesorería.

n) Coordinar permanentemente con las Oficinas Ejecutivas de Contabilidad y Tesorería del Gobierno Regional-TACNA en asuntos técnico - normativos de su competencia.

Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas en el mes.

o) Administrar la red de cómputo; apoyar y asesorar al personal de la Entidad en sistemas informáticos y de cómputo, así como recomendar y programar las acciones de mantenimiento.

p) Asesorar permanentemente a la jefatura OTA en asuntos técnico - contables.

Participar en la ejecución del Inventario Institucional.

r) Ejecutar acciones relacionadas con el sistema de abastecimientos, cuando así lo determine el Director de la Oficina Técnica Administrativa.

s) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Oficina Técnica Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Director Oficina Técnica Administrativa

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no Universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dominio de software para gestión de oficina
- Capacitación en contabilidad gubernamental
- Conocimientos del Sistema de Administración Financiera (SIAF)

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III







Nº DEL CARGO : 009

FUNCIONES DE PERSONAL

UBICACION DEL CARGO : OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Área de Personal.
 - b) Controlar el ingreso y salida del personal de las diferentes dependencias orgánicas (comisiones de servicios, asuntos personales, particulares, de salud, etc).
 - c) Participar en la formulación de los documentos de gestión institucional: CAP, CNP, PAP, MOF.
 - d) Calcular y elaborar informes de reconocimiento por tiempo de servicios.
 - e) Elaborar Resoluciones de faltas, tardanzas, licencia por enfermedad, motivos personales, particulares, vacaciones, tiempo de servicios, y otros que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
 - f) Elaborar Planillas de Haberes del personal activo, y de Pensiones del personal cesante, para su trámite de pago en la sede central del Gobierno Regional de Tacna.
 - g) Formular mensualmente las boletas de pago del personal pensionista y activo del Sector.
 - h) Ejecutar el registro y elaboración mensual de planillas de aportes previsionales para el pago de aportaciones a las AFPs y ESSALUD del personal de la Institución.
 - i) Mantener actualizado el Escalafón Institucional
 - j) Programar y coordinar los procesos de evaluación; elaborar programas de capacitación, de bienestar e incentivos de los trabajadores de la DIRCETUR-TACNA
 - k) Efectuar el control diario de las Tarjetas de Control de Asistencia y Puntualidad y su inclusión mensual en las fichas de Control de Asistencia que obra en los Legajos Personales.
 - l) Recepcionar, registrar y atender expedientes y documentos presentados a la Entidad según corresponda.
 - m) Elaborar informes de carácter técnico propios del sistema de personal.

n) Mantener coordinación permanente con la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional- Tacna en aspectos técnico-normativos.

ñ) Participar en reuniones propias de su competencia, y en aquellas otras dispuesto por su jefe inmediato.



o) Recopilar información y apoyar en la formulación y elaboración de Normas y/o Directivas internas de personal:

p) Apoyar en acciones protocolares y eventos que organice el Sector

q) Informar a su jefe inmediato de las acciones realizadas en forma mensual.



r) Organizar y conservar los archivos de planillas y la documentación relacionada al procesamiento de las mismas.

s) Formular el Rol anual de vacaciones para su aprobación, debiendo notificar al trabajador cuando le corresponda sus vacaciones.



t) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Oficina Técnica Administrativa.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Director Oficina Técnica Administrativa

REQUISITOS MINIMOS

- Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.
- Dominio de software para gestión de oficina
- Capacitación en administración de Personal.


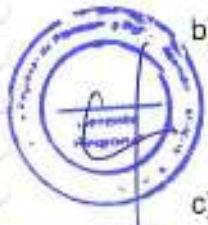






DESCRIPCIÓN DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : DIRECTOR DE PROG. SECTORIAL I
Nº DEL CARGO : 010
UBICACIÓN DEL CARGO : DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Programar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Comercio Exterior en el marco de la Política Regional de Comercio Exterior y del Plan Exportador del Perú.
- 
- b) Promover actividades de capacitación de los recursos humanos de la región, orientados a la mejora de la productividad y competitividad de las unidades económicas exportadoras, propiciando la creación de cultura exportadora; así como promover su asociatividad.
- 
- c) Organizar, sistematizar y facilitar información a los usuarios, sobre acuerdos comerciales suscritos por el Perú y las preferencias arancelarias contenidas en la lista de los productos negociados.
- d) Asesorar y difundir las preferencias arancelarias otorgadas al Perú, en los esquemas preferenciales de los países desarrollados.
- e) Promover la participación de expositores regionales en ferias o exposiciones a realizarse en el país o en el exterior, prestando el asesoramiento correspondiente.
- 
- f) Promover, proponer y ejecutar estrategias conducentes a la identificación y desarrollo de nueva oferta exportable.
- g) Coordinar con instituciones y organismos competentes, la identificación, priorización y utilización de mecanismos de promoción de la oferta exportable.
- h) Propiciar la identificación de oportunidades comerciales y difundirlas en el empresariado exportador de la región.
- 
- i) Promover la participación privada en proyectos de inversión en la región, en coordinación con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- j) 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.
- 
- k) Aplicar las sanciones administrativas que correspondan, en caso de infracciones por incumplimiento de las normas del sector comercio exterior, de acuerdo a expresa delegación de atribuciones y competencias de autoridad superior.
- l) Identificar, promover y difundir la provisión de servicios financieros a las unidades exportadoras, preferentemente a las medianas y PYMEs.

- m) Formular, monitorear, supervisar y evaluar trimestralmente el cumplimiento del Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión que correspondan a la Dirección de Comercio Exterior.
- n) Participar en la formulación del Plan de Capacitación, para promover la capacitación del personal a su cargo.
- ñ) Representar a la Institución en reuniones interinstitucionales en el marco de sus competencias, cuando así lo determine el Director Regional.
- o) Emitir directivas de carácter interno para la mejor aplicación de las normas y reglamentos de la actividad de comercio exterior.
- p) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas asuntos vinculados a la actividad de comercio exterior.
- q) Orientar y asesorar al Director Regional Sectorial en asuntos de su competencia.
- r) Emir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- s) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director Regional Sectorial.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : 1.- Especialista en Comercialización II (02)
2.- Especialista en Comercialización I
3.- Técnico Administrativo III

RECIBIDA : Director Regional Sectorial de Comercio Exterior y Turismo

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario preferentemente en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.
- Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional
- Experiencia profesional no menor de 05 años.
- Experiencia en cargos directivos no menor de 02 años en materia de comercio exterior
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- Buen nivel de expresión oral y escrita.
- Conocimientos de software para gestión de oficina
- Conocimiento básicos de Ingles hablado y escrito

IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II

Nº DEL CARGO : 011 - 012

UBICACION DEL CARGO : DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS



a) Difundir las oportunidades comerciales en el sector exportador de la región.

b) Identificar y elaborar programas y eventos de capacitación dirigidas a las empresas del sector exportador de la región preferentemente al pequeño y micro empresario.

c) Atender trámites y procedimientos considerados en el TUPA que correspondan a la actividad de comercio exterior.



d) Elaborar y mantener actualizados los directorios de las empresas exportadoras.

e) Brindar asesoría al inversionista que quiera incursionar en las exportaciones

f) Emitir informes técnicos relacionados a la exportación



g) Orientar y asesorar a las empresas exportadoras de la región

h) Coordinar acciones con el sector público y privado para la celebración de convenios de cooperación interinstitucional.

i) Participar en la organización de eventos para expositores regionales en ferias o exposiciones a realizarse en el país o en el exterior.

j) Representar al Director de Comercio Exterior cuando así se determine

k) Brindar información a los usuarios sobre oportunidades comerciales, acuerdos comerciales suscritos por el Perú y preferencias arancelarias.

l) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.

m) Participar en actividades de capacitación al pequeño y micro empresario que quiera incursionar en exportaciones promoviendo la cultura exportadora.

n) Efectuar inspecciones a las empresas exportadoras sobre cumplimiento de normas de la actividad de comercio exterior.

ñ) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Comercio Exterior.

o) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Comercio Exterior.



LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA :
RECIBIDA : Director de Comercio Exterior

REQUISITOS MÍNIMOS

Título profesional universitario en Administración, economía o afines.
Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional.
Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
Capacitación especializada en el área.
Conocimientos de software para gestión de oficina



IDENTIFICACION DEL CARGO







TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION I

Nº DEL CARGO : 013

UBICACION DEL CARGO : DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ejecutar estudios y trabajos de campo para elaborar el directorio de empresas exportadoras.
 - b) Identificar las oportunidades comerciales, procesarlas y sistematizarlas para su difusión en el sector exportador.
 - c) Coordinar con otras instituciones públicas o privadas para perfilar eventos de capacitación orientado al pequeño y micro empresario que quiera incursionar en las exportaciones, propiciando la creación de una cultura exportadora, de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
 - d) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.
 - e) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Comercio Exterior
 - f) Atender trámites y procedimientos considerados en el TUPA que correspondan a la actividad de comercio exterior.
 - g) Emitir informes técnicos relacionados con la exportación según sea requerido
 - h) Brindar asesoría al inversionista que quiera incursionar en la exportación
 - i) Participar en la organización de eventos para expositores regionales en ferias o exposiciones a realizarse en el país o en el exterior.
 - j) Efectuar inspecciones a las empresas exportadoras sobre cumplimiento de normas de la actividad de comercio exterior de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
 - k) Orientar y asesorar a las empresas exportadoras cuando así sea requerido por su jefe inmediato.
 - l) Representar a la Institución cuando lo determine su jefe inmediato.
 - m) Atender a los usuarios en sus trámites administrativos y consultas ante la Dirección de Comercio Exterior
 - n) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Comercio Exterior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA :
RECIBIDA : Director de Comercio Exterior

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
- Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional
- Capacitación en el área.
- Dominio de software para gestión de oficina



IDENTIFICACION DEL CARGO







TITULO DEL CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

Nº DEL CARGO : 014

UBICACION DEL CARGO : DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de apoyo a la Dirección de Comercio Exterior.
 - b) Mantener actualizado los archivos administrativos de la Dirección de Comercio Exterior
 - c) Preparar la documentación administrativa emitida por la Dirección de Comercio Exterior para su correspondiente trámite.
 - d) Emitir informes sobre las actividades de apoyo administrativo de la Dirección de Comercio Exterior.
 - e) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.
 - f) Apoyar en la organización de eventos que realiza la Dirección de Comercio Exterior; de capacitación, de expositores regionales en ferias o exposiciones a realizarse en el país o en el exterior.
 - g) Orientar al público en general sobre sus consultas, dirigiéndolos al área o técnico correspondiente.
 - h) Mantener y controlar el stock de materiales de escritorio.
 - i) Procesar documentos en medios mecanizados cuando así se requiera, de acuerdo a instrucciones de su jefe inmediato superior.
 - j) Manipular los equipos de ayuda audio visual en eventos cuya organización es responsabilidad de la Dirección de Comercio Exterior.
 - k) Apoyar las acciones de supervisión e inspección cuando así lo indique su jefe inmediato superior.
 - l) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Comercio Exterior.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA :
RECIBIDA : Director de Comercio Exterior

REQUISITOS MINIMOS

- Título no universitario de un centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la conducción de actividades de comercialización
- Alguna capacitación especializada en el área
- Dominio de software para gestión de oficina









IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I
Nº DEL CARGO : 015
UBICACION DEL CARGO : DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Programar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades técnico- administrativas de la Dirección de Turismo y Artesanía.
- 
- b) Aplicar la normatividad vigente relacionada con el Sector Turismo y Artesanía.
- c) Coordinar con otras instituciones públicas y privadas asuntos vinculados a la actividad turística y artesanal.
- d) Orientar y asesorar al Director Regional del Sector en asuntos de su competencia.
- 
- e) Expedir resoluciones en las materias de su competencia, y en las que le hayan sido delegadas de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Aplicar en primera instancia las sanciones administrativas que correspondan a los prestadores de servicios turísticos, en caso de incumplimiento de la normatividad vigente.
- g) Programar y dirigir actividades de fiscalización a los establecimientos de servicios turísticos del ámbito.
- 
- h) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
- i) Programar y dirigir acciones de promoción del turismo y la artesanía en coordinación con instituciones públicas y privadas.
- j) Mantener relaciones técnico-normativas con las Direcciones Nacionales del MINCETUR pertinentes y el Gobierno Regional de Tacna, informando al jefe inmediato de los resultados.
- k) Promover la creación de circuitos turísticos que involucren la actividad artesanal.
- 
- l) Planear y dirigir permanentemente eventos de capacitación al empresario del Sector Turismo y Artesanía.
- 
- m) Proponer el desarrollo de recursos turísticos, a fin de convertirlos en nuevos productos turísticos.
- n) Emitir directivas de carácter interno para la mejor aplicación de las normas y reglamentos de la actividad turística y artesanal.

- n) Representar al Sector en reuniones interinstitucionales, cuando así lo determine el Director Regional Sectorial
- o) Elaborar y evaluar el Plan Operativo y otros documentos de gestión de la Dirección de Turismo y Artesanía en coordinación con la Oficina Técnica Administrativa y Director Regional Sectorial.
- p) Declarar como eventos de interés artesanal a nivel regional, aquellos orientadas a promover el desarrollo de la actividad artesanal regional según sus competencias y atribuciones.



q) Llevar y mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendario de eventos y el inventario de recursos turísticos en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR.

- r) Fomentar, evaluar y declarar eventos de interés turístico regional según sus competencias y atribuciones.



- s) Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal y la aplicación de las políticas, normas y procedimientos específicos.

- t) Participar en la formulación del Plan de Capacitación, para promover la capacitación del personal a su cargo.



- u) Evaluar las solicitudes de calificación de los prestadores de servicios turísticos de la región, emitiendo el informe respectivo y otorgar la clase, categoría y acreditación de acuerdo con sus competencias y atribuciones

- v) Proponer fichas técnicas para la formulación de Proyectos de inversión relacionados con el desarrollo del turismo y artesanía.



- w) Coordinar el desarrollo de eventos y ferias orientadas a la promoción turística y artesanal, con la Dirección Regional Sectorial y la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

- x) Propiciar eventos orientados a sensibilizar a la población en el marco del Programa de Conciencia Turística.

- y) Propiciar la conservación, promoción, rescate de las técnicas de producción tradicional y nuevos diseños artesanales.

- z) Formular, supervisar y monitorear el cumplimiento del POI y Plan de Trabajo del área; elaborar evaluaciones trimestrales.

- aa) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.

- ab) Proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas ó privadas de acuerdo a sus competencias y atribuciones



- ac) Desarrollar Programas y proyectos que promuevan facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- ad) Supervisar el cumplimiento de las Normas de Medio Ambiente, preservaciones de Recursos Naturales de la Región relacionado a la actividad turística y artesanal.
- ae) Atender quejas y reclamos que se presenten relacionados con la prestación de servicios turísticos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- af) Otras funciones inherentes al cargo que le competa según normatividad y/o le asigne el Director Regional Sectorial.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA :

- 1.-Especialista en Turismo II (02)
- 2.-Especialista en Promoción Artesanal II
- 3.-Técnico en Turismo II (02)
- 4.-Artesano IV (02)

RECIBIDA: Director Regional Sectorial

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario en Turismo, Administración, Economía, y afines.
- Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional.
- Experiencia profesional no menor de 05 años :
- Experiencia en cargos directivos no menor de 03 años;
- Conocimiento de la Problemática de Turismo y Artesanía Nacional y Regional.
- Conocimiento y Aplicación de Métodos y Técnicas Estadísticas y Ciencias Sociales
- Dominio de software para gestión de oficina
- Conocimiento de Planeamiento Estratégico, Administración y motivación de personal.
- Capacitación especializada en asuntos relacionados con la actividad turística y artesanal.
- Buen Nivel de expresión oral y escrita
- Conocimientos básicos de Inglés, hablado y escrito.



IDENTIFICACION DEL CARGO







TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA EN TURISMO II

Nº DEL CARGO : 016-017

UBICACION DEL CARGO : DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Difundir el potencial de recursos y atractivos turísticos que posee la región.
 - b) Supervisar el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones mínimas y generales exigidas a los prestadores de servicios turísticos, así como el servicio ofrecido por los mismos.
 - c) Verificar a través de inspecciones, la información declarada en las solicitudes de calificación de prestadores de servicios turísticos, cuando sea necesario
 - d) Atender trámites y procedimientos considerados en el TUPA que correspondan a la actividad turística.
 - e) Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos calificados de acuerdo a reglamentos vigentes.
 - f) Brindar asesoramiento respectivo al inversionista que desee incursionar en la actividad turística.
 - g) Emitir informes técnicos relacionados con la actividad turística.
 - h) Orientar y asesorar a empresas prestadoras de servicios turísticos
 - i) Coordinar acciones para la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas.
 - j) Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar al Sector en los mismos, cuando así se determine.
 - k) Coordinar con las instituciones públicas y privadas asuntos que correspondan a la Dirección de Turismo y Artesanía.
 - l) Representar al Director de Turismo cuando lo determine la superioridad.
 - m) Brindar información a los usuarios sobre inventarios de recursos turísticos.
 - n) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.
 - ñ) Presentar la estadística mensual hotelera así como el inventario de los recursos turísticos a nivel regional.

- o) Procesar y emitir información estadística mensual hotelera de acuerdo al software establecido, así como su difusión correspondiente.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo y Artesanía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA :

RECIBIDA : Director de Turismo y Artesanía

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario en Turismo, Administración, Economía o afines
- Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional
- Experiencia Profesional no menor a 2 años
- Conocimiento de la Problemática de Turismo Nacional y Regional.
- Conocimiento y Aplicación de Métodos y Técnicas Estadísticas y Ciencias Sociales
- Dominio de software para gestión de oficina
- Capacitación especializada en asuntos relacionados con la actividad turística
- Buen Nivel de expresión oral y escrita
- Conocimientos básicos de ingles, hablado y escrito.



IDENTIFICACION DEL CARGO







TITULO DEL CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN ARTESANAL II

Nº DEL CARGO : 018

UBICACION DEL CARGO : DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Brindar Asesoramiento a los artesanos y empresas artesanales para su constitución y formalización
 - b) Organizar y/o coordinar la participación de artesanos y empresas artesanales en ferias y eventos locales, regionales, nacionales e internacionales
 - c) Elaborar estudios o propuestas de proyectos de inversión orientados a promover la competitividad y productividad de la artesanía regional con la participación de entidades públicas y privadas
 - d) Elaborar directorios que sirvan de información a los artesanos y empresas artesanales
 - e) Identificar las potencialidades de la artesanía regional planificando concertadamente, y ejecutando su desarrollo.
 - f) Promover el desarrollo de productos artesanales orientados a la exportación y al mercado turístico.
 - g) Preparar informes y evaluar el desarrollo de la actividad artesanal
 - h) Aplicar las políticas, normas y procedimientos específicos que regulan el desarrollo de la actividad artesanal
 - i) Evaluar los expedientes de las entidades que promuevan ferias y exposiciones artesanales para autorizarlos de acuerdo a los dispositivos vigentes.
 - j) Promover la formalización de la actividad artesanal así como su organización en gremios.
 - k) Identificar las técnicas de producción tradicional artesanal en la región, propiciando su conservación, preservación y rescate.
 - l) Preparar informes de evaluación de los productos artesanales-turísticos cuando lo requiera el Director de Turismo y Artesanía.
 - m) Propiciar la creación de Centros de Innovación Tecnología Artesanal (CITE-Artesanal) ó turístico- artesanal.
 - n) Representar a la institución en asuntos de su competencia cuando así se determine.

- ñ) Participar en actividades de capacitación de los artesanos orientados a renovar sus tecnologías de producción.
- o) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.
- p) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo y Artesanía



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Director de Turismo y Artesanía



REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional
- Experiencia administrativa no menor de 02 años en labores relacionadas con la artesanía.
- Conocimiento de la Problemática de Turismo y Artesanía Nacional y Regional.
- Conocimiento y Aplicación de Métodos y Técnicas Estadísticas y Ciencias Sociales
- Dominio de software para gestión de oficina
- Capacitación especializada en asuntos relacionados con la actividad artesanal
- Buen Nivel de expresión oral y escrita










IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : TEC. EN TURISMO II
Nº DEL CARGO : 019 -020
UBICACION DEL CARGO : DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- a) Realizar acciones de fiscalización y/o inspecciones a Establecimientos de Hospedaje, Agencias de Viajes y Turismo, restaurantes (y otros que se le asigne), informando técnicamente de los resultados al Director de Turismo y Artesanía
- 
- b) Participar en el mantenimiento actualizado los Padrones de Establecimientos de Hospedaje, Agencias de Viajes y Turismo, y Restaurantes.
- c) Orientar al usuario y público en general en aspectos relacionados con la apertura de establecimientos de servicios turísticos
- 
- d) Brindar, asesoría e información al turista y visitante que así lo solicite.
- e) Revisar, preparar y sellar el libro de huéspedes para su autorización por el Director de Turismo y Artesanía.
- 
- f) Elaborar informes relacionados con el comportamiento de los establecimientos de servicios turísticos, según su competencia.
- g) Participar en reuniones interinstitucionales en representación del Sector cuando así se disponga.
- 
- h) Participar en la recepción de delegaciones de sector público y privado que visiten la ciudad de Tacna cuando así lo determine su jefe inmediato.
- i) Recopilar información para la formulación de cuadros estadísticos del comportamiento de actividades turísticas e informar al jefe inmediato; asimismo, proceder a su análisis cuando se lo soliciten.
- 
- j) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas.
- k) Atender trámites y procedimientos incorporados en el TUPA de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo-Tacna que correspondan a la Dirección de Turismo y Artesanía en aspectos de la actividad turística y artesanal.
- 
- l) Apoyar en el desarrollo de las acciones de capacitación para mejorar la calidad de los servicios turísticos.
- m) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo y Artesanía.

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA :
RECIBIDA : Director de Turismo y Artesanía

REQUISITOS MINIMOS

- Formación universitaria o de Instituto Superior en Turismo
- Capacitación especializada en temas afines al área
- Experiencia técnica mínima de 02 años
- Dominio de software para gestión de oficina
- Conocimientos básicos de Ingles, hablado y escrito







IDENTIFICACION DEL CARGO

TITULO DEL CARGO : ARTESANO IV
Nº DEL CARGO : 021 - 022
UBICACION DEL CARGO : DIRECCION DE TURISMO Y ARTESANIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS



- 
- a) Realizar acciones de fiscalización y/o inspecciones a establecimientos artesanales
 - b) Participar en el mantenimiento actualizado de los Padrones Artesanales
 - c) Orientar al usuario y público en general en aspectos relacionados con la apertura de Establecimientos artesanales
 - d) Brindar asesoría e información al usuario artesano que lo solicite.
 - e) Elaborar informes del comportamiento de las unidades económicas artesanales.
 - f) Participar en reuniones interinstitucionales en representación del sector en aspectos de la actividad artesanal cuando así se disponga.
 - g) Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las acciones realizadas
 - h) Apoyar acciones de capacitación para mejorar la calidad de producción artesanal.
 - i) Atender trámites y procedimientos incorporados en el TUPA relacionados con la actividad artesanal.
 - j) Llevar el Registro actualizado de Artesanos de la Región según lo normado
 - k) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de Turismo y Artesanía
- 
- 
- 

LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

EJERCIDA : -

RECIBIDA : Director de Turismo y Artesanía

REQUISITOS MINIMOS

- 
- 
- Estudios universitarios no concluidos o concluidos relacionados con la especialidad.
 - Experiencia en labores variadas de promoción Artesanal
 - Dominio de software para gestión de oficina
 - Capacitación en promoción y fomento de pequeñas y micro empresas artesanales.

