



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

**Dir
Cetur**
Dir. Reg. de Comercio
Exterior y Turismo
TUMBES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MOF

Dirección Reg. de Comercio
Exterior y Turismo
TUMBES

Tumbes, Julio de 2010.



INDICE

INTRODUCCIÓN	4
TÍTULO PRIMERO: DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	5
Finalidad.	5
Base Legal	5
Alcance.	5
TÍTULO SEGUNDO: MISION, VISION Y OBJETIVOS	6
Misión	6
Visión	6
Objetivos Estratégicos y Específicos	6
TITULO TERCERO: DISEÑO ORGÁNICO	7
Estructura Orgánica de la Dirección Regional Sectorial.	7
Relación Jerárquica de Unidades Orgánicas.	7
Organigrama de la Dirección Regional Sectorial.	9
TÍTULO CUARTO: DESCRIPCION DE CARGOS DE LOS ORGANOS DE LA DIREC. REG. SECTORIAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.	10
CAPÍTULO I: ÓRGANO DE DIRECCIÓN: DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	10
Funciones Generales del Órgano de Dirección.	10
Func. Específ. a Nivel de Cargos del Órgano de Direc.	10
Cuadro Orgánico de Cargos de la Direc. Reg. Sect.	10
CAPITULO II: ÓRGANO DE APOYO: OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA:	15
Funciones Generales del Órgano de Apoyo:	15
Func. Espec. a Nivel de Cargos del Órgano de Apoyo	15
Cuadro Orgánico de Cargos de la Ofi. Téc. Adm.	15



CAPITULO II:	
ÓRGANO DE LÍNEA:	
DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR:	22
Funciones Generales del Órgano de Línea:	22
Funciones Espec. a Nivel de Cargos del Órgano de Comercio Exterior:	23
Cuadro Orgánico de Cargos de la Direc. de Comer.Ext.	23
CAPITULO IV:	
ÓRGANO DE LÍNEA:	
DIRECCIÓN DE TURISMO:	27
Funciones Generales del Órgano de Línea:	27
Funciones Espec. a Nivel de Cargos de la Direcc.de Turismo:	27
Cuadro Orgánico de Cargos de la Dirección de Turismo.	27
CAPITULO V:	
ÓRGANO DE LÍNEA:	
DIRECCIÓN DE ARTESANÍA:	35
Funciones Generales del Órgano de Línea:	35
Funciones Espec. a Nivel de Cargos de la Direcc.de Artesanía.	35
Cuadro Orgánico de Cargos de la Dirección de Artesanía.	35
Cargos Propuestos por la Dircetur.	39



INTRODUCCIÓN

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes, mediante sus Órganos de Línea ha elaborado el presente Manual de Organización y Funciones, teniendo como marco técnico normativo la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y en concordancia con los dispositivos legales que forman parte de su base legal.

Este Manual está orientado a determinar la Organización Estructural, así como las funciones específicas que corresponden a todos los cargos de cada órgano de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR).

El presente documento constituye un instrumento de gestión administrativa necesario para establecer funciones generales de los órganos, las funciones específicas de los cargos, las líneas de dependencia, el grado de responsabilidad y los canales de coordinación que existen entre ellos, de tal forma que permita mantener la unidad de mando y los procesos de Dirección y Control al interior de la DIRCETUR.

Como se puede observar se ha visto la necesidad de modificar el MOF, para lo cual se está planteando la creación de algunos cargos clasificados dentro de la Estructura Orgánica de la DIRCETUR, los mismos que permitirán poder desarrollar a cabalidad las nuevas funciones transferidas en materia de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía, en el marco del Decreto Supremo N° 036-2007-PCM que aprueba el Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales.

En el Órgano de Dirección se ha creado el cargo de Abogado II y Chofer I I; en el Órgano de Apoyo se plantea a un Especialista Administrativo III; para los Órganos de Línea de la Dirección de Comercio Exterior y Artesanía se complementará con dos Especialistas en Capacitación IV.

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.



TÍTULO PRIMERO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

1.1 Finalidad.

La finalidad del presente manual es determinar la organización estructural, así como las funciones específicas de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes.

1.2 Base Legal.

La Base Legal que sustenta el presente manual la constituyen los siguientes dispositivos legales

- Ley N° 27783, Ley de Base de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 285-2003/GR, Formaliza la Creación Institucional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 001-95- NAP/DNR; que Norma la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, Aprueba la Directiva N° 002-95- NAP/DNR; que Establece los Lineamientos Técnicos para Formular Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0294-2004/GOB.REG.TUMBES-P que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0183-2005/GOB.REG.TUMBES-P que modifica el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- Ordenanza Regional N° 0034-2005/GOB.REG.TUMBES-CR que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal.

1.3 Alcance.

El contenido del presente manual debe ser de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todos los trabajadores que integran la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.



TITULO TERCERO

DISEÑO ORGÁNICO

1.1 Estructura Orgánica de la Dirección Regional Sectorial.

- 1.1.1 Órgano de Alta Dirección.
 - 1.1.1.1 Dirección General Regional DIRCETUR.
- 1.1.2 Órgano de Apoyo.
 - 1.1.2.1 Oficina Técnica Administrativa.
- 1.1.3 Órganos de Línea:
 - 1.1.3.1 Dirección de Comercio Exterior.
 - 1.1.3.2 Dirección de Turismo.
 - 1.1.3.3 Dirección de Artesanía.

1.2 Relación Jerárquica de Unidades Orgánicas (Autoridad, Responsabilidad y Coordinación).

De la Dirección Regional Sectorial.

- La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo depende funcional, administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional de Tumbes; técnica y normativa del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. Está representada por un Director Regional Sectorial, quien ejerce la autoridad sobre el personal asignado a la Dirección Regional.
- El Director Regional es responsable de las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones asigna a la Dirección Regional Sectorial, además de aquellas que determina el presente manual.
- En ausencia del Director Regional Sectorial, asume la Dirección el Director de Línea que él designe.
- El Director Regional Sectorial efectúa las coordinaciones correspondientes con las Direcciones Nacionales, Vice Ministerios de cada Sub Sector, Gobierno Regional, Gerencias Regionales y otras Direcciones Regionales Sectoriales.

Del Órgano de Apoyo.

- La Oficina Técnica Administrativa depende jerárquicamente del Director Regional Sectorial, está representada por un profesional especializado en el área de administración, quien ejerce autoridad sobre el personal asignado a la oficina.
- Es responsable del manejo administrativo y contable de los recursos económicos, asegurar la unidad, racionalidad y control del recurso



humano, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las funciones que determina el presente reglamento.

- En ausencia del Director de Sistema Administrativo, asume la Jefatura el servidor que el Director Regional Sectorial designe
- El Director de Sistema Administrativo efectúa las coordinaciones correspondientes con el Director Regional Sectorial, Directores de Línea y personal de la Dirección Regional, así como con la oficina de la Gerencia Regional de Administración del Gobierno Regional y Oficinas Administrativas de otras Direcciones Regionales Sectoriales.

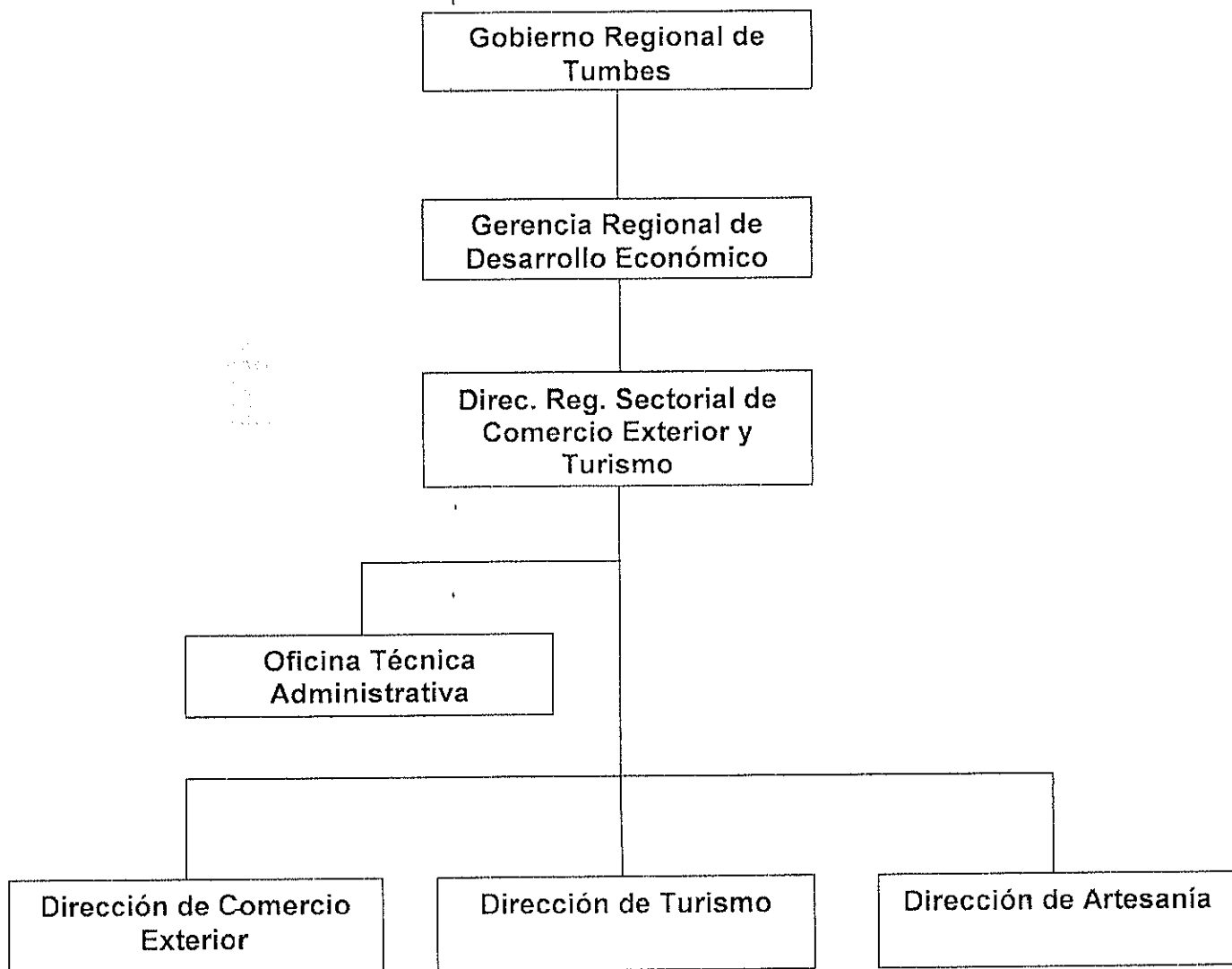
De los Órganos de Línea.

- Los Órganos de Línea (Dirección de Comercio Exterior, Dirección de Turismo y Dirección de Artesanía) dependen jerárquicamente del Director Regional Sectorial, y cada órgano está representado por un Director, quien ejerce autoridad sobre el personal asignado a su Dirección.
- Los Directores de Línea son responsables de las funciones que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) asigna a cada órgano, además de las que determina el presente manual.
- En ausencia de un Director de Línea, asume la Dirección el servidor que el Manual de Organización y Funciones (MOF) o que el Director Regional Sectorial designe a propuesta de él.
- Cada Director de Línea efectúa las coordinaciones con el Director Regional Sectorial, Directores de Línea, con las Direcciones Nacionales, Vice Ministro de su Sector, Gerencias Regionales del Gobierno Regional y otras Direcciones Regionales Sectoriales.



1.3 Organigrama de la Dirección Regional Sectorial. 3

La Estructura Orgánica de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo es la siguiente:





TÍTULO CUARTO

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LOS ORGANOS DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CAPÍTULO I

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO.

4.1 FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO:

Corresponde al órgano de Dirección: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCE-TUR) las siguientes funciones generales:

- Dirigir, proponer y/o supervisar las actividades y representantes de los organismos descentralizados, comisiones sectoriales, multisectoriales y proyectos especiales, correspondientes al sector en el ámbito regional.
- Coordinar con organismos del sector público y privado las actividades sectoriales en el ámbito Regional.
- Expedir Resoluciones Directorales y resolver en primera y/o última instancia administrativa los recursos interpuestos cuando corresponda.
- Las demás funciones que le asigna el Gobierno Regional, el Ministro de Comercio Exterior y otras que le corresponda.

4.2 FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL ORGANO DE DIRECCION

• Cuadro Orgánico de Cargos de la Dirección Regional Sectorial:

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	
•	Director Programa Sectorial IV
•	Secretaría IV

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DE DIRECCION
CODIGO CAP	D6-05-290-4
Nº DE ORDEN	001
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sect. IV



FUNCION BASICA:

Formula, ejecuta, aprueba, evalúa, dirige y administra los planes y políticas en materia de desarrollo de la actividad turística, de comercio exterior y de la artesanía de la región, en concordancia con la política de Gobierno Central y regional y del MINCETUR.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Gerente de Desarrollo Económico y Gerente General Regional.
Supervisa a	Todo el personal de la Dirección Regional Sectorial.
Coordina internamente	Directores de Línea, Director de la Oficina Técnica Administrativa y demás trabajadores de la DIRCETUR.
Coordina externamente	Con MINCETUR, Directores Regionales Sectoriales a nivel regional y nacional, Jefes de Oficinas Descentralizadas y representantes de la Sociedad Civil organizada. (gremios de artesanos, CARETUR, AHORA, etc),

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer políticas en materia de desarrollo de Comercio Exterior, Turismo y Artesanía, en armonía con la política del Gobierno Regional y del MINCETUR.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos de la Dirección Regional en lo referente a lo Administrativo y Técnico Normativo.
- Supervisar la ejecución de las acciones del personal a su cargo, de acuerdo a los dispositivos legales y directivas en vigencia.
- Proponer Políticas Regionales y velar por el cumplimiento de las normas de protección al medio ambiente y recursos naturales en lo que se refiere a las actividades Turísticas y Artesanales.
- Organizar, dirigir y supervisar las actividades de los órganos de línea, organismos descentralizados, comisiones sectoriales, multisectoriales y proyectos especiales, correspondientes al sector en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con el Gobierno Regional, Gerencias Regionales, Gobiernos Locales, direcciones Regionales Sectoriales y otros organismos de la administración pública, las actividades vinculadas en el ámbito de su competencia.
- Expedir Resoluciones Directorales y resolver en primera y/o última instancia administrativa los recursos interpuestos, cuando corresponda.
- El Director Regional Sectorial puede delegar facultades y atribuciones de su cargo.



- i) Otras funciones que le asigne el Gobierno Regional o la sede del MINCETUR.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Capacitación especializada en el Area. Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.
Experiencia en el Puesto	- Amplia experiencia en la dirección de programas del Área. - Tener como mínimo 5 años de experiencia profesional y no menos de 2 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	- Dominio en computación e informática.
Otras competencias	- Facilidad para comunicarse con funcionarios de alto nivel. - Reserva en el manejo de la información a su cargo - Sensibilidad social y vocación de servicio - Capacidad para resolver dificultades propias de la labor. - Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas - Capacidad de planificar las actividades a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL.
CODIGO CAP	T4-05-675-4
Nº DE ORDEN	002
CARGO ESTRUCTURADO	Secretaria IV



FUNCION BASICA:

Proporcionar apoyo en labores administrativas y secretariales en el manejo de la documentación y reuniones de trabajo del Director Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director Regional.
Supervisa a	Personal de apoyo asignado al despacho de a Dirección Regional.
Coordina internamente	Personal de la Dirección General, Directores de Línea; con Personal de la Oficina Técnica Administrativa y por encargo de su jefe con Funcionarios y personal del Gobierno Regional.
Coordina externamente	Por encargo de su Jefe con Funcionarios de las Direcciones Regionales Sectoriales a nivel nacional y regional y autoridades de la Región y población en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo que ingresa y egresa y además de los que se gestan en este órgano de dirección e informar sobre la situación de los mismos por orden de prioridad, manteniendo actualizado el archivo que respalden las acciones realizadas
- Organizar y mantener permanentemente actualizado el archivo de la Dirección Regional Sectorial y el directorio de autoridades, entidades o personas vinculadas con el sector
- Redactar por iniciativa propia o bajo instrucción del Director Regional Sectorial la correspondencia que emite la Dirección Regional efectuando la digitación de la misma
- Atención y orientación al público y personal del Sector que desee entrevistarse con el Director Regional Sectorial haciendo prevalecer el orden correspondiente.
- Disponer lo conveniente para que las reuniones convocadas por el Director Regional Sectorial se lleven a cabo en el lugar y hora indicados, coordinando al respecto con la Oficina Técnica Administrativa para la disposición del local, mobiliario y logística necesaria.
- Coordinar el sistema de comunicación: (teléfono, fax, visitas, entrevistas, etc.) del Director Regional con el público usuario, personal y distintas entidades públicas y privadas que se relacionen con el sector.
- Coordinar las ceremonias oficiales que se efectúen en la Dirección Regional y atender los asuntos protocolares de la misma.



- h) Llevar el control de llamadas locales y de larga distancia, previamente autorizadas por el funcionario competente y la Dirección Regional Sectorial
- i) Centralizar y disponer la remisión de documentos proyectados por los órganos de línea y la Dirección Regional Sectorial, en coordinación con la oficina Técnica Administrativa.
- j) Otras funciones que le asigne el Director Regional Sectorial.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título Secretaria Ejecutiva de una Institución de prestigio, con estudios de MS Office y Relaciones Públicas
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	MS Office a nivel de usuario, Fax, equipos de telefonía y computadoras para su labor de apoyo administrativo y secretarial. Inglés a nivel básico
Otras competencias	Facilidad para comunicarse y buen trato con el público. Reserva en el manejo de la información a su cargo Sensibilidad social y vocación de servicio Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas Capacidad de planificar las actividades a su cargo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL
CODIGO CAP	A3-05-870-3
Nº DE ORDEN	003
CARGO ESTRUCTURADO	Trabajador de Servicios III

FUNCION BASICA:

Brindar apoyo en la ejecución de las operaciones de mantenimiento de instalaciones y ambientes de la Dirección Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director de Sistema Administrativo II
Supervisa a	No tiene
Coordina internamente	Personal de la Oficina Técnica Administrativa
Coordina externamente	No tiene



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Realizar la limpieza general (limpiar, encerar y ordenar) de los ambientes y del mobiliario, equipos e instalaciones (puertas, paredes, ventanas, persianas, alfombras, corinas, computadoras, impresoras, etc.), asignados bajo su responsabilidad.
- Reportar oportunamente a su jefe, de cualquier desperfecto ó riesgo de seguridad, observado en la infraestructura, instalaciones y equipos ubicados dentro de los ambientes, que forman parte del área de trabajo asignado.
- Solicitar al Jefe inmediato los materiales de limpieza para la ejecución de sus funciones.
- Elaborar partes diarios de las labores realizadas y presentarlos a su jefe.
- Apoyar a las áreas respectivas en trabajos sencillos de ordenamiento de documentación y útiles de escritorio.
- Apoyar a la secretaria en la distribución de la correspondencia diaria que emitan las diferentes Oficinas de la Dirección Regional.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Instrucción acreditada	secundaria	completa	y
Experiencia en el Puesto	6 meses en labores similares			
Conocimientos	Básicos en el uso de materiales y equipos de limpieza.			
Otras competencias	Reservado en el manejo de información Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.			



CAPÍTULO II

ÓRGANO DE APOYO

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

4.3 FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE APOYO: OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA:

Corresponde a la Oficina Técnica Administrativa las siguientes funciones generales:

- Prestar asesoramiento y apoyo técnico al Director Regional y demás órganos de la Dirección Regional.
- Dirigir, ejecutar e implementar las acciones referidas a los sistemas administrativos, contabilidad, tesorería, personal y abastecimiento, cautelando el estricto cumplimiento de la normatividad vigente, asegurando la racionalidad y unidad de los procesos de administración de recursos.
- Proporcionar a las unidades orgánicas los recursos materiales, los servicios y equipos que se requiera de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL ORGANO DE APOYO

4.4.1.1 Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Técnica Administrativa:

La Oficina Técnica Administrativa para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes.

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	
• Director de Sistema Administrativo II	
• Técnico Administrativo III	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	Oficina Técnica Administrativa ✓
CODIGO CAP	D4-05-295-2
Nº DE ORDEN	004
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Sistema Administrativo II ✓



FUNCION BASICA:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos logísticos, contables, de tesorería y de administración del talento humano, con el fin de asegurar la operatividad de la Dirección Regional.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director Regional Sectorial.
Supervisa a	Especialista Administrativo III, Técnico Administrativo, Trabajador de Servicios III.
Coordina internamente	Directores de Línea y demás funcionarios y personal de la Dirección Regional.
Coordina externamente	Jefe Regional de Administración, Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondic. Territorial, Entidades del Sector Público y Privado y población en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer a la Dirección Regional Sectorial los lineamientos para la administración de los recursos financieros, y del potencial humano.
- Administrar y ejecutar los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, personal y abastecimiento de la Dirección Regional Sectorial.
- Ejecutar el control de las operaciones económicas, así como de los bienes asignados a la Dirección Regional Sectorial.
- Proporcionar en forma oportuna y racional los recursos requeridos por los diversos órganos de la Dirección Regional de acuerdo a la programación establecida.
- Dirigir y supervisar el inventario físico anual de los bienes en concordancia con el Sistema de Control de Bienes Patrimoniales.
- Ejercer el control previo y concurrente de las acciones administrativas a su cargo.
- Participar en el proceso de programación, formulación y ejecución del presupuesto asignado a la Dirección Regional Sectorial.
- Conducir, aprobar y supervisar en su nivel que la ejecución presupuestal se ejecute de acuerdo a la asignación presupuestal y a los calendarios de pagos.



- i) Supervisar los procesos técnicos de reclutamiento y selección, control de asistencia y puntualidad, planillas y remuneraciones, evaluación y categorización del personal, registro y estadística y los programas de bienestar social.
- j) Supervisar el proceso de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios que requieren las áreas de la Dirección Regional.
- k) Supervisar en su nivel los procesos logísticos que se generan en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisición - PACC.
- l) Proponer los contratos, convenios y acuerdos relacionados con la prestación de servicios respecto de aquellos bienes, servicios y/o activos cuya titularidad corresponda a la Dirección Regional.
- m) Elaborar y proponer el Presupuesto Analítico de Personal y el PAP.
- n) Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, resolviendo los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las acciones.
- o) Planificar, organizar, promover, programas y/o actividades de capacitación a las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional Sectorial de Tumbes.
- p) 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.
- q) Otras funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato y que sean de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título Profesional Universitario o Bachiller de Administrador, Contador Público, ó carrera afín, colegiado y habilitado para ejercer su profesión.
Experiencia en el Puesto Conocimientos	05 años como profesional y no menor de 3 años en puestos y/o funciones similares Computación e informática. Normas sobre adquisiciones y contrataciones del Estado. Normatividad sobre los Sistemas Administrativos. Gestión y ejecución del presupuesto público por resultados.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Dir. Cetur
Dir. Reg. de Comercio
Exterior y Turismo
TUMBES

UNIDAD ORGANICA	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA.
CODIGO CAP	T5-05-707-3
Nº DE ORDEN	005
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

FUNCION BASICA

Proporcionar bienes y servicios con criterios de calidad, cantidad y oportunidad, que requieran las áreas de la Dirección Regional Sectorial para operar en forma eficiente.

Ejecutar las actividades especializadas del Sistema Administrativo de Personal, procurando la armonía laboral.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Supervisa a	Director de Sistema Administrativo II Trabajador de Servicios y todos los trabajadores de la Dirección Regional.
Coordina internamente	Director de Sistema Administrativo I, Especialista Administrativo II; Personal de la Oficina Técnica Administrativa y demás personal de la DIRCETUR.
Coordina externamente	Oficina de Abastecimiento; RR. HH.; Tesorería; Contabilidad del Gobierno Regional; Pensionistas, ESSALUD, ONPE, Instituciones y autoridades que regulan el sector trabajo, proveedores de Bienes y Servicios y público en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir la aplicación de las políticas de administración del potencial humano establecidos por la Alta Dirección y las normas vigentes.
- Dirigir y supervisar el funcionamiento técnico administrativo de la Oficina de Gestión del Talento Humano, resolviendo los inconvenientes que se presentan en el desarrollo de las acciones.
- 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

- d) Proponer y conducir acciones de bienestar social, recreación y deportes a favor de los trabajadores de la Dirección Regional.
- e) Formular y ejecutar programas de incentivos al rendimiento laboral, puntualidad, responsabilidad e iniciativas del personal
- f) Formular proyectos de resolución en coordinación con la Dirección de Administración y Dirección Regional referidos al Sistema de Personal.
- g) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- h) Mantener permanentemente actualizadas las fichas y legajos del personal y emitir los informes escalafonarios correspondientes.
- i) Promover y coordinar con las unidades orgánicas las acciones de capacitación, entrenamiento, especialización y perfeccionamiento del personal administrativo.
- j) Proponer para su aprobación el Cuadro de Asignación del personal -CAP y elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- k) Conducir el proceso de programación del abastecimiento para el siguiente ejercicio fiscal, formulando los cuadros de necesidades de bienes y servicios y el plan de adquisiciones y contrataciones de la Dirección Regional
- l) Elaborar los contratos de locación de servicios de terceros, de suministros de bienes derivados de los procesos de selección realizados de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y normas complementarias.
- m) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.
- n) 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.
- o) Controlar la salida y retorno de los vehículos de la institución a través del cuaderno control respectivo.
- p) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo normas y procedimientos del Sistema de



Abastecimiento.

- q) Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario del almacén y distribución de bienes.
- r) Elaborar el inventario físico de activos fijos anual de la Dirección Regional.
- s) Realizar coordinaciones con las Oficinas de Abastecimiento y Servicios Auxiliares y de Gestión Patrimonial del Gobierno Regional de Tumbes.
- t) Preparar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- u) Elaborar los requerimientos y hacer seguimiento a los mismos ante el Gobierno Regional referente a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección Regional Sectorial, para el pago oportuno a los proveedores.
- v) Otras que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Instrucción Requerida	Título no Universitario de un centro de estudios relacionados con el Área y especialización en gestión pública.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Normatividad sobre adquisiciones y contrataciones del estado y sobre los sistemas administrativos.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. Capacidad de planificar las actividades a su cargo. Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Principios y valores éticos sólidos



CAPÍTULO III

ÓRGANO DE LINEA

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR

4.5 FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LINEA: DE COMERCIO EXTERIOR:

La Dirección Sectorial de Comercio Exterior como Órgano de Línea de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes realiza las siguientes funciones generales:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de comercio de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales en coordinación con las entidades del sector público competentes en la materia.
- Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.
- Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.
- Promover la provisión de servicios financieros a las empresas y organizaciones de la región, con énfasis en las medianas, PYMES y las unidades productivas orientadas al comercio y a las exportaciones por parte del sector privado.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional.

4.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR.

4.6.1 Cuadro Orgánico de Cargos de la Dirección de Comercio Exterior:

La Dirección de Comercio Exterior para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR	
• Director de Programa Sectorial II	✓
• Especialista en Comercialización III	

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
CODIGO CAP	D4-05-290-2
Nº DE ORDEN	006
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II ✓



FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar y evaluar las acciones y las políticas de desarrollo de Comercio Exterior, promoviendo el desarrollo de una cultura exportadora.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Programa Sectorial IV.
Supervisa a	Especialista en Comercialización II y Especialista en Capacitación IV.
Coordina internamente	Director Regional, Directores de Línea y Personal de la Oficina Técnica Administrativa
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas con la actividad exportadora, MINCETUR, ONGs, Empresariado privado, Universidades nacionales y privadas, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas en materia de comercio exterior;
- Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas en la dependencia relacionadas al área de su competencia;
- Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo;
- Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de competencia del sector comercio exterior;
- Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas sobre comercio exterior, emitiendo los informes técnicos correspondientes;
- Coordinar con dependencias regionales la planificación y ejecución de los programas a su cargo;
- Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en actividades de su competencia;
- Asesorar y apoyar en el aprovechamiento de los acuerdos o convenios comerciales suscritos por el país, así como de los diferentes esquemas preferenciales;
- Promover el desarrollo de las unidades económicas en la Región, propiciando la competitividad, productividad y asociatividad;
- Coordinar con las instituciones y organismos competentes la identificación, priorización y utilización de mecanismos de promoción de la oferta exportable;
- Dirigir y supervisar las acciones de capacitación y sensibilización de la temática en materia de comercio exterior;



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

- 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;
- c) 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;
- c) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- r) Participar en la elaboración del plan operativo Institucional de la Dirección Regional.
- s) Estudiar expedientes y preparar proyectos de informes, proponer correcciones y emitir informes preliminares de a Dirección.
- t) Atender al público, funcionario y servidores que acuden a la Dirección de Comercio Exterior, orientándolos sobre consultas y gestiones a realizar.
- u) Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	03 años en labores similares.
Conocimientos	Capacitación especializada en el área. Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
CODIGO CAP	P5-30-346-3
Nº DE ORDEN	007
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Comercialización III



FUNCION BASICA:

Programar, supervisar y coordinar las actividades especializadas de comercialización y es responsable de ejecutar y cumplir las funciones asignadas, las que le encargan el Director de Comercio Exterior y todos los que son inherentes a la naturaleza del cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director de Programa Sectorial II.
Supervisa a	No tiene.
Coordina internamente	Director Comercio Exterior, Directores de Línea y Personal de la Oficina Técnica Administrativa
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas con la actividad exportadora, ONGs, Empresariado privado, Universidades nacionales y privadas, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, supervisar y conducir la ejecución de estudios sobre los procesos técnicos de comercialización;
- Elaborar y/o proponer dispositivos y normas técnicas que garanticen el normal desarrollo de los procesos técnicos de comercialización;
- Supervisar y coordinar programas de inspección y control en los procesos de comercialización;
- Sistematizar las actividades y dispositivos comerciales;
- Velar por el cumplimiento de las normas legales internacionales, nacionales y regionales sobre comercialización;
- Asesorar en la formulación de planes y programas de comercialización;
- Coordinar con organismos del sector público la aplicación de normas técnicas de su especialidad;
- Absolver consultas y brindar información sobre tratamiento arancelario de los acuerdos y convenios comerciales suscritos por el Perú y diversos países.
- Absolver consultas y brindar información sobre normatividad y acuerdos de integración y cooperación fronteriza.
- 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.
- Dictar charlas y conferencias propias del Área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

- 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 MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título profesional universitario y/o grado de bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	03 años en labores similares. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de actividades de comercialización.
Conocimientos	Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

CAPITULO IV

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE TURISMO

4.6 FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LINEA DE TURISMO:

La Dirección de Turismo, como Órgano de Línea de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes, realiza las siguientes funciones generales:

- Proponer y ejecutar las políticas en materia de desarrollo de la actividad turística regional.
- Proponer las directivas relacionadas a la actividad turística, así como los criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas que se derivan de los lineamientos de política nacional de turismo.
- Proponer y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico de la región.
- Proponer la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario de alcance regional, emitiendo los informes de justificación respectivos de acuerdo a los criterios y procedimientos aprobados por el MINCETUR.



- Otras funciones que le asigne el Director Regional.

4.7 FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCION DE TURISMO

4.7.1 Cuadro Orgánico de Cargos de la Dirección de Turismo:

La Dirección de Turismo para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes.

DIRECCION DE TURISMO	
•	Director de Programa Sectorial II
•	Especialista en Turismo II ✓
•	Técnico en Turismo II I
•	Técnico en Turismo II

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE TURISMO.
CODIGO CAP	D4-05-290-2
Nº DE ORDEN	008
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II ✓

FUNCION BASICA:

Proponer y ejecutar la política regional de la actividad turística en el marco de la política nacional y regional de turismo.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a Director de Programa Sectorial IV.	
Supervisa a	Personal profesional y técnico de su Area.
Coordina internamente	Director Regional, Directores de Línea y Personal de la Oficina Técnica Administrativa
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas con la actividad turística, MINCETUR, ONGs, Empresariado privado, Universidades nacionales y privadas, etc.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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 MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	03 años en labores similares. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de actividades de Turismo.
Conocimientos	Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales. Consultor en Turismo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE TURISMO.
CODIGO CAP	P3-30- 402-1
Nº DE ORDEN	009
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Turismo I

FUNCION BASICA:

Analiza, evalúa y proyecta resoluciones de expedientes del sector a fin de que estén listos para la firma del Director de Turismo y/o Director Regional Sectorial. Así mismo, es responsable del cumplimiento de la normatividad vigente.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director de Programa Sectorial II.
Supervisa a	Personal técnico de su Área.
Coordina internamente	Director Regional, Directores de Línea y Personal de la Oficina Técnica Administrativa.
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas con la actividad turística, MINCETUR, ONGs, Empresariado privado, Universidades nacionales y privadas, etc.



FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades internas de la Dirección de Turismo
- b) Preparar al Director medidas Técnico – Administrativas para la mejor marcha de la Dirección de Turismo
- c) Dirigir, Supervisar y coordinar programas de promoción y Desarrollo Turístico, en coordinación con Instituciones públicas y privadas a fines.
- d) Evaluar y calificar planes y programas de desarrollo Turístico
- e) Supervisar, coordinar y evaluar la atención de los expedientes ingresados a la Dirección de Turismo
- f) Preparar, supervisar y evaluar la programación de los planes de inspección a las empresas turísticas
- g) Programar, ejecutar, dirigir y supervisar programas de capacitación de los usuarios del Sector (charlas de motivación, concientización, turística para hacer ejecutadas por entidades relacionadas con el sector)
- h) Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de la normatividad relativa a empresas turísticas y la eficiencia de las mismas
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad
- j) Participar en la elaboración, evaluación y promoción del inventario turístico existente en la Región
- k) Elaborar informe socio – económico del Sector Turístico
- l) Recopilar, tabular y analizar la información turística y elaborar el documento final que sirva para la toma de decisiones a los empresarios inversionistas del Sector
- m) Emitir opinión asuntos referentes a la Zona Franca de Reserva Turista Nacional
- n) Resolver consultas de información comercial en el ámbito de los diferentes esquemas de integración
- o) Participar en la promoción y organización de ferias de Integración Fronteriza
- p) Asumir las responsabilidades de la Dirección en ausencia del titular.
- q) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de planes de promoción y desarrollo turístico.
- r) Otras funciones se le asigne el Director Regional Sectorial.



REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título profesional universitario y/o grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	03 años en labores similares. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de actividades de turismo.
Conocimientos	Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE TURISMO
CODIGO CAP	T5-30-840-2
Nº DE ORDEN	010
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Turismo II ±

FUNCION BASICA

Supervisar las actividades de prestadores de servicios turísticos, para lograr su eficiencia y calidad, además realiza acciones de promoción turística.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Especialista en Turismo II.
Supervisa a	No tiene.
Coordina internamente	Especialista en Turismo II y Técnico en Turismo.
Coordina	Operadores de la actividad Turística, Empresariado



externamente privado, Universidades nacionales y privadas, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Formular y proponer campañas de Promoción Turística.
- Diseñar el material de Promoción Turística: Folletos, Boletines y otros.
- Preparar el material Turístico adecuado para la elaboración de la página Turística Artesanal.
- Coordinar, asesorar y apoyar la realización de eventos de carácter Turístico.
- Apoyar a los Clubes de Turismo y otros similares en la programación de actividades Turísticas.
- Diseñar e implementar Circuitos Turísticos.
- Preparar material de información para los medios de comunicación masiva con fines de promoción Turística.
- Brindar la información necesaria a los Turistas que la requieran en nuestra Dirección.
- Programar y ejecutar actividades de difusión Turística en Colegios, Institutos, Cooperativas y otras instituciones.
- Elaborar el calendario Turístico anual a nivel Regional.
- Estudiar y proponer mecanismos que contribuyan a proporcionar un constante asesoramiento a las Empresas de Servicios Turísticos a fin de que se cumpla la normativa vigente.
- Aplicar las Encuestas de Estadística Mensual de Establecimientos de Hospedaje, Encuesta Económica Anual de Agencias de Viajes y Turismo, Encuesta Económica anual de Empresas de Hospedaje.
- Recopilar y procesar la información Estadística obtenida, de acuerdo al requerimiento de esta Dirección.
- Participar en las acciones del sistema Regional de estadística como representante del Sector Turismo.
- Efectuar estudios de investigación y desarrollo Turístico.
- Supervisar actividades de programación Turística.
- Otras funciones que le asigne el Director de Turismo.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	Amplia experiencia en labores de la especialidad. Capacitación especializada en el área.
Conocimientos	Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática
Otras competencias	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la actividad. Capacitación en turismo. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Dir. Cetur
Dir. Reg. de Comercio
Exterior y Turismo
TUMBES

sociales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE TURISMO.
CODIGO CAP	T5-30-840-2
Nº DE ORDEN	011
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Turismo II

FUNCION BASICA:

Ejecutar las actividades técnicas de promoción turística y actividades técnicas de apoyo administrativo a la Dirección de Turismo

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Especialista en Turismo II.
Supervisa a	No tiene.
Coordina internamente	Especialista en Turismo II y Técnico en Turismo I.
Coordina externamente	Operadores de la actividad Turística, Empresariado privado, Universidades nacionales y privadas, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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



- reuniones de trabajo.
- k) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de la Dirección de Turismo.
 - l) Coordinar actividades de apoyo administrativo.
 - m) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
 - n) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
 - o) Las demás que le asigne el Director de Turismo.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	Amplia experiencia en labores de la especialidad Capacitación especializada en el área.
Conocimientos	Conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Otras competencias	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la actividad. Capacitación en turismo. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

CAPITULO V

ORGANO DE LINEA

DIRECCION DE ARTESANIA

4.8 FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LINEA DE ARTESANIA:

4.8.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA DIRECCION DE ARTESANIA.

La Dirección de Artesanía como Órgano de línea de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes realiza las siguientes funciones generales:



- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia de la artesanía de la región, en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales..
- Promover mecanismos de instrumentos para el desarrollo de la actividad artesanal en la región, vinculados a la actividad turística.
- Identificar oportunidades de inversión, difundir y proponer el crecimiento de las inversiones en la actividad artesanal en la región, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo la exportación de artesanías.
- Fomentar la formalización de los productores artesanales y fortalecimiento gremial en la región.
- Las demás funciones que le asigne el Director Regional.

4.8.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

La Dirección de Artesanía para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes.

DIRECCION DE ARTESANIA
• Director de Programa Sectorial II
• Promotor Artesanal I

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ARTESANIA.
CODIGO CAP	D4-05-290-2
Nº DE ORDEN	012
CARGO ESTRUCTURADO	Director de Programa Sectorial II ✓

FUNCION BASICA:

Dirigir, coordinar y evaluar la política de desarrollo y promoción de la artesanía regional, así como fomentar las exportaciones de los productos artesanales.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director Regional Sectorial.
Supervisa a	Personal profesional y técnico del Área.
Coordina internamente	Director Regional, Especialista en Capacitación, Promotor Artesanal y demás funcionarios y personal de la DIRCETUR.
Coordina externamente	Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas



con la actividad, Artesanos, Gobiernos locales.
Instituciones públicas y privadas, etc..

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de artesanía;
- b) 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 de 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.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	03 años en labores similares. Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en la conducción de la actividad Artesanal.
Conocimientos	Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ARTESANIA.
CODIGO CAP	T4-30-632-1
CARGO CLASIFICADO	013
CARGO ESTRUCTURADO	Promotor Artesanal

FUNCION BASICA:

Es responsable de la ejecución de labores de apoyo técnico para promover el desarrollo de actividades artesanales.

LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director de Artesanía.
Supervisa a	No tiene.
Coordina internamente	Director de Artesanía, Especialista en Capacitación.
Coordina	Gerencia Regional de Desarrollo Económico.



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Dir. Reg. de Comercio Exterior y Turismo
TUMBES

externamente

Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas con la actividad, Artesanos, Gobiernos Locales, Instituciones públicas y privadas, etc..

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en trabajos de investigación sobre producción, recursos financieros y desarrollo del Área artesanal;
 - Colaborar en la realización de trabajos técnicos, destinados a incrementar la utilización de los recursos naturales en actividades artesanales;
 - Recopilar y analizar datos para la elaboración de cuadros estadísticos sobre el movimiento y patrimonio artesanal;
 - Elaborar informes técnicos relacionados al trámite de expedientes referidos a la actividad artesanal;
 - Participar en la realización de ferias artesanales;
 - Realizar inspecciones a las zonas de producción para evaluar su potencial y proyección artesanal;
 - 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.
 - Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en e. área de su competencia;
 - Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
 - Otras funciones que le asigne el Director de Dirección de Artesanía.
- La nómina de todo el personal que labora en su representación (excepto el personal que realiza funciones asistenciales y docentes, respectivamente), para recibir establecimiento de salud o institución educativa, para recibir capacitación sobre SIGEDO V2.0 en grupos de acuerdo a los Horarios establecidos por Pro Gobernabilidad.
- La búsqueda de asignación de horas por participante (ver anexo).
- Otras funciones que le asigne el Director de Dirección de Artesanía.

Instrucción Requerida Título no universitario que incluya estudios con la especialidad.

Conocimientos

Conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.

Otras competencias

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Principios y valores éticos. Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

Ing. MANUEL ROLANDO GONZAGA COBENAS

SEÑOR:

OFICIO MULT. N° - 2016/GOBIERNO REGIONAL-TUMBES-GGR-GRPPAT-GR.

"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL





ANEXO N° 01

**CARGOS PROPUESTOS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL DE
COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO EN EL PRESENTE MOF**

Los cargos propuestos por la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Tumbes de acuerdo a sus necesidades para el presente MOF es la siguiente:

1. CARGOS DEL ORGANO DE DIRECCION REGIONAL SECTORIAL

- A. Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de cargos siguientes.

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO
• Abogado II
• Chofer III

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL.
CODIGO CAP	P6-40-005-4
CARGO ESTRUCTURADO	ABOGADO IV

1.2 FUNCION BASICA:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría legal que requiere la Dirección Regional Sectorial.

1.3 LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director Regional Sectorial.
Supervisa a	No tiene.
Coordina internamente	Con el Director Regional, Directores de Línea, Director de Administración y con el resto del personal de la Dirección Regional.
Coordina	Procurador Regional, Asesoría Legal y



GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

externamente	Funcionarios del Gobierno Regional; con funcionarios del MINCETUR; Sociedad Civil Organizada y población en general.
--------------	--

1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- Prestar asesoramiento especializado en materia de su competencia.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídico especializados, emitiendo opinión legal;
- Formular proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en los que estuvieren en juego intereses del Estado;
- Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico-legal;
- Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la Entidad;
- Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización;
- 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;
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional

1.5 REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción Requerida:	Título profesional de Abogado.
Experiencia en el Puesto:	Capacitación especializada en el Área. Amplia experiencia en actividades técnico-legales.
Conocimiento:	Experiencia en la conducción de personal.
Otras competencias:	Conocimientos básicos de computación y herramientas de ofimática. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. <u>Alternativa:</u> Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

B. IDENTIFICACION DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION REGIONAL
CODIGO CAP	T4-60-245-3
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer III

B.1 FUNCION BASICA:

Operar vehículos motorizados para el transporte del Director



Regional, Directores de Línea, Administrador y demás personal de acuerdo a sus instrucciones.

B.2 LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA COORDINACION:

<i>Reporta a</i>	Director Regional
<i>Supervisa a</i>	No tiene
<i>Coordina internamente</i>	Personal de la Oficina Técnica Administrativa.
<i>Coordina externamente</i>	No tiene

B.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Conducir el vehículo asignado al Director Regional, Directores de Línea, al Administrador de acuerdo a las instrucciones.
- Mantener en estado operativo el vehículo a su cargo.
- Reportar a la Oficina Técnica Administrativa oportunamente, cualquier desperfecto ó anomalía en la operatividad del vehículo a su cargo.
- Asegurar diariamente la dotación de combustible, agua, batería, frenos, llantas y otros controles previos antes del inicio de las comisiones que le asigna su jefe.
- Verificar la vigencia de los documentos de propiedad, licencia de conducir, revisiones técnicas, autorizaciones y demás disposiciones para su circulación de acuerdo a las normas de tránsito vigente.
- Respetar las reglas de tránsito y la seguridad del vehículo durante la prestación de sus servicios.
- Programar y supervisar en forma permanente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.
- Distribuir la documentación de la Dirección Regional Sectorial a las diferentes instituciones públicas y privadas, reportando con el cargo correspondiente al Área de Trámite Documentario.
- Otras funciones que le asigne el Director Regional y que sean de su competencia.

B.4 REQUISITOS MINIMOS:

<i>Instrucción Requerida</i>	Instrucción Secundaria Completa, Licencia de Conducir Profesional vigente, categoría B2,
<i>Experiencia en el Puesto</i> <i>Conocimientos</i>	No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares Mantenimiento básico de vehículos automotores y uso herramientas de mecánica automotriz.
<i>Otras competencias</i>	Reserva en el manejo de la información a su cargo. Carácter asequible y buen trato con las personas.



Sensibilidad social y vocación de servicio.
Principios y valores éticos sólidos

2 CARGOS DEL ORGANO DE APOYO - OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA:

Para el cumplimiento de sus funciones, dispone de la asignación de los cargos siguientes.

OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

- Especialista Administrativo III

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA.
CODIGO CAP	P5-05-338-3
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista Administrativo III

2.2 FUNCION BASICA

Elaborar y proponer políticas, normas y estrategias orientadas a la optimización de los procesos logísticos, financieros, contables y de administración del talento humano a cargo de la Oficina Técnica Administrativa.

2.3 LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Sistema Administrativo II.
Supervisa a	Técnico Administrativo II, al Trabajador de Servicios III.
Coordina internamente	Directores de Línea y demás funcionarios y personal de la Dirección Regional.
Coordina externamente	Jefe Regional de Administración, Gerente Regional de Planificación, Presupuesto y Acondic. Territorial, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Abastecimiento del Gobierno Regional.

2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional de la Dirección Regional, en coordinación con los Órganos de Línea y Oficina Técnica Administrativa.
- Elaborar documentos de Gestión Institucional de la Dirección Regional.



- c) Definir y establecer los objetivos y metas de Gestión del Talento Humano, así como velar por la permanente capacitación de los servidores de la Dirección Regional Sectorial de Tumbes, con tendencia a mantener mejoras en los Cuadros Profesionales y Técnicos.
- d) Ejecutar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Tesorería;
- e) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad;
- f) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo a su cargo y la evaluación de su ejecución;
- g) Depositar, en las cuentas correspondientes, los ingresos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
- h) Elaborar la programación y ejecución de los calendarios de pagos anual y mensual por toda fuente de financiamiento.
- i) Elaborar mensualmente el estado de captación de ingresos;
- j) Elaborar y mantener actualizado los libros contables y estados financieros.
- k) Llevar y ejecutar el Fondo Fijo para Caja Chica;
- l) Supervisar los pagos de compromisos a los proveedores ante del Gobierno Regional de Tumbes.
- m) Elaborar recibos de ingresos a caja, así como las papeletas de depósito y distribución.
- n) Supervisar y controlar la programación y adquisición oportuna de bienes y servicios;
- o) Supervisar el almacenamiento y distribución de bienes;
- p) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos;
- q) Participar en la programación de actividades;
- r) Participar en comisiones y reuniones de trabajo inherentes a su Área;
- s) Hacer cumplir los servicios considerados en el TUPA Institucional, en el área de su competencia;
- t) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

2.5 REQUISITOS MINIMOS:

<i>Instrucción Requerida</i>	Título profesional universitario de Contador Público, Economista ó carrera afín, con estudios de especialización en gestión pública.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Equipos de Cómputo y MS Office a nivel de usuario. Normatividad sobre adquisiciones y contrataciones del estado y sobre los sistemas administrativos.
Otras competencias	Reserva en el manejo de la información a su cargo Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas. Capacidad de planificar las actividades a su cargo. Criterios sólidos para evaluar informes y emitir opiniones técnicas Principios y valores éticos sólidos



3 CARGOS DEL LA DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR.

La Dirección de Comercio Exterior para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes.

DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR
• Especialista en Capacitación IV

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE COMERCIO EXTERIOR.
CCDIGO CAP	P6-25-345-4
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Capacitación IV

3.2 FUNCION BASICA:

Planifica, ejecuta y asesora las actividades relacionadas con programas de capacitación, investigación y estudios para la promoción y desarrollo del comercio exterior, especialmente de las exportaciones.

3.3 LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Programa Sectorial II.
Supervisa a	No tiene.
Coordina internamente	Director Comercio Exterior, Regional, Directores de Línea y Personal de la Oficina Técnica Administrativa
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico del Gobierno Regional, Direcciones Regionales Sectoriales relacionadas con la actividad exportadora, ONGs, Empresariado privado, Universidades nacionales y privadas, etc.

3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 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.
- 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.

3.5 REQUISITOS MINIMOS:

<i>Instrucción Requerida</i>	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	03 años en labores similares. Capacitación especializada en el área.
Conocimientos	Amplia experiencia en la conducción de capacitaciones de comercialización. Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática. Amplia experiencia en labores docentes. Amplia experiencia en la conducción de personal.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión. Principios y valores éticos. Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.

2. CARGOS DE LA DIRECCION DE ARTESANIA.



La Dirección de Artesanía para el cumplimiento de sus funciones, se le ha asignado los cargos siguientes.

DIRECCION DE ARTESANIA
• Especialista en Capacitación IV

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

UNIDAD ORGANICA	DIRECCION DE ARTESANIA.
CODIGO CAP	P6-25-345-4
CARGO ESTRUCTURADO	Especialista en Capacitación IV

4.2 FUNCION BASICA:

Planificar, direccionar y asesorar las actividades relacionadas con programas de capacitación e investigación y estudios para la promoción y desarrollo del sector artesanal.

4.3 LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION:

Reporta a	Director de Programa Sectorial II.
Supervisa a	Promotor Artesanal.
Coordina internamente	Director de Artesanía, Promotor Artesanal y Personal Administrativo de la Dirección Regional.
Coordina externamente	Artesanos de la región, Gobiernos Locales Funcionarios de la Gerencia de Desarrollo Económico, Instituciones educativas nacionales y privadas, Universidades, etc.

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

4.5 REQUISITOS MINIMOS:

<i>Instrucción Requerida</i>	Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia en el Puesto	Capacitación especializada en el área. Amplia experiencia en labores docentes. Amplia experiencia en conducción de personal.
Conocimientos	Amplio conocimiento de computación básica y herramientas de ofimática.
Otras competencias	Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Capacidad para trabajar bajo presión Principios y valores éticos Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.