



***CENTRO DE EXPORTACIÓN, TRANSFORMACIÓN, INDUSTRIA,  
COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS DE ILO***

***MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
(MOF)***

***ILO, 2009***

## PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo que describe las funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

La importancia del Manual de Organización y Funciones radica en que:

- a. Determina las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la entidad.
- b. Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica, así como su nivel jerárquico y dependencia administrativa.
- c. Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados así como aplicar programas de capacitación.

El presente Manual de Organización y Funciones de CETICOS ILO, se ha formulado de acuerdo a la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR; y, se sustenta en la Ordenanza Regional N° 017-2008-CR/GRM, de fecha 11 de diciembre de 2008 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal de CETICOS ILO y es de aplicación para todas las unidades orgánicas de la entidad.

# ÍNDICE

## Capítulo I : De la Naturaleza, Finalidad, Objetivo y Funciones de CETICOS ILO

1. Naturaleza
2. Finalidad
3. Objetivo
4. Funciones

## Capítulo II : De la Estructura Orgánica

1. Estructura Orgánica
2. Cuadro para Asignación de Personal

## Capítulo III : De los Órganos de Alta Dirección

1. Estructura Orgánica de la Gerencia General
2. Descripción de Funciones y Requisitos

## Capítulo IV : Del Órgano de Control

1. Estructura Orgánica del Órgano de Control Institucional
2. Descripción de Funciones y Requisitos

## Capítulo V : Del Órgano de Asesoramiento

1. Estructura Orgánica de la Oficina de Asesoría Legal
2. Descripción de Funciones y Requisitos

## Capítulo VI: Del Órgano de Apoyo

1. Estructura Orgánica de la Oficina General de Administración
2. Descripción de Funciones y Requisitos

## Capítulo VII : De los Órganos de Línea

1. Estructura Orgánica de la Dirección de Promoción y Desarrollo
2. Descripción de Funciones y Requisitos
3. Estructura Orgánica de la Dirección de Operaciones e Infraestructura
4. Descripción de Funciones y Requisitos

## Capítulo I

### De la Naturaleza, Finalidad, Objetivo y Funciones de CETICOS ILO

#### 1. Naturaleza

CETICOS ILO es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Gobierno Regional Moquegua, tiene personería de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, que se rige por las normas y procedimientos establecidos para las Entidades de Tratamiento Empresarial del Estado (ETES).

#### 2. Finalidad

Es finalidad de CETICOS ILO contribuir al desarrollo de las zona sur del país.

#### 3. Objetivo

Es objetivo de CETICOS ILO generar polos de desarrollo a través del incremento de la mano de obra directa e indirecta, los niveles de consumo en la zona de influencia, el nivel de exportaciones en general y la consolidación del desarrollo socio económico regional.

#### 4. Funciones

Son funciones generales de CETICOS ILO las siguientes:

- a. Promover las inversiones privadas nacionales y extranjeras para la instalación y funcionamiento de las empresas dedicadas a las actividades productivas y de servicios permitidos por el Régimen de los CETICOS.
- b. Promover la prestación de servicios logísticos vinculados al comercio exterior.
- c. Promover el incremento del nivel de las exportaciones, la generación de empleo directo e indirecto y el nivel de consumo en las zonas de influencia para la consolidación del desarrollo socio económico regional.

## Capítulo II

### De la Estructura Orgánica

#### 1. Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, CETICOS ILO, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional N° 017-2008-CR/GRM, tiene la siguiente estructura orgánica:

- Órganos de Alta Dirección
- Junta de Administración
  - Gerencia General

Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional

Órganos de Asesoramiento

- Oficina de Asesoría Legal

Órgano de Apoyo

- Oficina General de Administración

Órganos de Línea

- Dirección de Promoción y Desarrollo
- Dirección de Operaciones e Infraestructura

## **2. Cuadro para Asignación de Personal**

El Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado mediante Ordenanza Regional N° 017-2008-CR/GRM del 11 de diciembre de 2008, considera treinta y cinco (35) cargos.

### **Capítulo III**

#### **De los Órganos de Alta Dirección**

##### **De la Gerencia General**

### **1. Estructura Orgánica de la Gerencia General**

- 01 Gerente General
- 01 Asesor
- 01 Secretaria III
- 01 Asistente Administrativo II
- 01 Trabajador de Servicios I

### **2. Descripción de Funciones y Requisitos**

#### **CARGO: GERENTE GENERAL**

##### Funciones

- Representar a la Entidad, pudiendo delegar la misma;
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Administración;
- Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de CETICOS Ilo, cautelando el cumplimiento de sus objetivos, metas, planes y programas, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración
- Evaluar semestralmente el funcionamiento y grado de desarrollo de CETICOS Ilo;
- Proponer a la Junta de Administración las normas operativas para el eficiente y correcto funcionamiento de CETICOS Ilo, incluyendo las regulaciones y control.
- Conducir la marcha administrativa, económica, financiera y técnica de CETICOS Ilo.
- Poner en conocimiento de la Junta de Administración los asuntos de su competencia, cuidando que las propuestas sean acompañadas de los informes correspondientes.

- h. Presentar a la Junta de Administración, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Operativo Anual y demás planes y programas elaborados con las distintas unidades orgánicas;
- i. Proponer a la Junta de Administración y a los órganos competentes del sector para su aprobación, los instrumentos normativos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, supervisando su correcta implementación;
- j. Coordinar esfuerzos entre los CETICOS existentes en el país, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, ZOFRATACNA, y demás Instituciones Públicas y Privadas en asuntos vinculados directa o indirectamente en el desarrollo de los planes y programas de la institución;
- k. Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de CETICOS ILO;
- l. Contratar al personal de CETICOS ILO;
- m. Formular el proyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de la Junta de Administración y controlar la ejecución del mismo;
- n. Aprobar el otorgamiento de autorización de instalación y funcionamiento a los usuarios de CETICOS Ilo, de conformidad con lo que establezca el Reglamento Operativo;
- o. Presentar a la Junta de Administración estudios y proyectos relacionados con la entidad;
- p. Proponer a la Junta de Administración los cuadros de asignación de personal, así como los niveles remunerativos;
- q. Celebrar, dentro del ámbito de su competencia, los contratos, documentos comerciales, escrituras públicas y demás documentos necesarios, para la buena marcha de CETICOS ILO, dando cuenta de ellos a la Junta de Administración;
- r. Otorgar mediante cesión en uso o venta, a inversionistas nacionales y extranjeros los lotes o módulos, velando por el cumplimiento de la inversión comprometida, del inicio de operaciones de las actividades permitidas, asegurando la transparencia de los actos públicos;
- s. Celebrar los contratos de cesión en uso a título oneroso o venta de los lotes;
- t. Establecer sanciones aplicables en caso de incumplimiento por parte de los usuarios de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas;
- u. Promover y ejecutar las inversiones y reinversión en la entidad;
- v. Participar en las sesiones de la Junta de Administración en calidad de secretario; con voz pero sin voto;
- w. Conducir la formulación y presentar a la Junta de Administración para su aprobación, los Estados Financieros y la Memoria Anual;
- x. Promover y/o ejecutar programas de capacitación y entrenamiento en los aspectos vinculados con CETICOS ILO y el comercio exterior;
- y. Remitir copia del Plan Operativo Anual de CETICOS Ilo y de la evaluación semestral al Gobierno Regional Moquegua;
- z. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Estado y las modificatorias que pudieran efectuarse;
- aa. Designar los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para los procesos de selección a ejecutarse previstos en el Plan Anual de Contrataciones;
- bb. Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección a ejecutarse previstos en el Plan Anual de Contrataciones;
- cc. Aprobar y suscribir los correspondientes contratos para las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías de procesos de selección ejecutados;
- dd. Aprobar la donación de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes;

- ee. Las demás que le otorgue la Junta de Administración.
- ff. Las demás que establezca la Ley General de Sociedades.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Junta de Administración
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Directores y Jefes de Oficina
  - ✓ Asesor
  - ✓ Secretaria III
  - ✓ Asistente Administrativo II
  - ✓ Trabajador de Servicios I

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el servicio que presta a la Entidad, o 10 años de experiencia en la conducción de cargos gerenciales, conducción de programas técnico-administrativo o especialidades afines al cargo, con especialización en Comercio Exterior.
- b. Capacitación en temas vinculados al sector de comercio exterior y de gestión pública.
- c. Conocimiento de la legislación de comercio exterior y de la administración pública.
- d. Experiencia en la administración pública en dirección, jefatura y de conducción de recursos humanos no menor de cinco (05) años.
- e. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales, así como capacidad para interactuar eficazmente con los distintos niveles de la organización.
- f. Dominio de software para gestión de oficina.

#### **CARGO: ASESOR**

##### Funciones

- a. Asesorar al Gerente General en la formulación de alternativas, lineamientos de política y estrategias; asimismo, en aspectos técnico - operativo, administrativo, político, económico y social;
- b. Proponer pautas y lineamientos de política institucional y sectorial en temas que sean de competencia directa o indirecta de CETICOS ILO;
- c. Prestar asesoramiento especializado al Gerente General, en la adopción de decisiones orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos de CETICOS ILO;
- d. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros documentos, que le sean alcanzados por el Gerente General;
- e. Absolver consultas que le sean formuladas por el Gerente General, sobre aspectos relacionados con el desarrollo de la Institución;
- f. Coordinar, cuando se le disponga, con los órganos de línea, apoyo y asesoría, sobre acciones vinculadas a temas de competencia de CETICOS ILO;
- g. Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación;
- h. Coordinar y atender, según sea de su competencia, los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos del ámbito regional, en relación

- a los proyectos o expedientes técnicos relacionados con CETICOS ILO, emitiendo opinión;
- i. Otras que le asigne el Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:  
✓ Gerente General

Requisitos Mínimos del Cargo:

- a. Título profesional universitario en Administración, Economía o especialidades afines y colegiatura respectiva o experiencia comprobada en temas relacionados a sus funciones.
- b. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- c. Dominio de software para gestión de oficina.

**CARGO: SECRETARIA III**

Funciones

- a. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia en general que ingresa a la entidad;
- b. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada;
- c. Tomar dictado y/o redactar, transcribir y digitar informes, oficios, memorándums y otros documentos de la Gerencia General;
- d. Clasificar y archivar la documentación recibida y emitida de la Gerencia General;
- e. Concretar reuniones y preparar documentación para conferencias;
- f. Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas;
- g. Recepcionar y atender las llamadas telefónicas y atención al público para proporcionar información;
- h. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, así como el control de los mismos;
- i. Controlar y custodiar los bienes y equipos de la Gerencia General;
- j. Velar por la seguridad de los diferentes archivos;
- k. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia General;
- l. Custodiar y controlar el Libro de Actas de la Junta de Administración;
- m. Preparar y tramitar la Agenda para las respectivas sesiones de Junta de Administración;
- n. Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Gerente General.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:  
✓ Gerente General

Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título Universitario o de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.
- b. Capacitación en Relaciones Públicas y/o en temas protocolares.

- c. Conocimiento de idiomas extranjeros.
- d. Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- e. Dominio de software para gestión de oficina.
- f. Experiencia en funciones similares.

#### **CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

##### Funciones

- a. Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia General;
- b. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación;
- c. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos y/o ejemplares de la Gerencia General;
- d. Apoyar en la recepción, registro y distribución de la documentación recibida por la Gerencia General;
- e. Asistir a la Secretaría de Gerencia General para el adecuado cumplimiento de las funciones encomendadas;
- f. Velar por el orden y limpieza de los ambientes y servicios de la Gerencia General;
- g. Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Gerente General

##### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título Universitario o de Instituto Superior de Secretaría.
- b. Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- c. Dominio de software para gestión de oficina.
- d. Experiencia en funciones similares.

#### **CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

##### Funciones

- a. Ejecutar actividades manuales sencillas;
- b. Ejecutar labores de distribución de documentos y materiales;
- c. Ejecutar labores de limpieza;
- d. Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Gerente General

##### Requisitos Mínimos

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia en funciones o tareas similares.
- c. Buen nivel de expresión escrita y oral.

#### **CAPITULO IV**

## Del Órgano de Control

### 1. Estructura Orgánica del Órgano de Control Institucional

- 01 Jefe de Oficina
- 01 Asistente Administrativo II

### 2. Descripción de Funciones y Requisitos

#### **CARGO: JEFE DE OFICINA**

##### Funciones

(Requisitos establecidos en el Artículo 20º del Título II del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG)

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8º de la Ley, por encargo de la Contraloría General;
- b. Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- c. Efectuar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, sus ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- d. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia;
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- j. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta;

- l. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- m. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- n. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- o. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- p. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
- q. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
- r. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- s. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades;
- t. Otras que establezca la Contraloría General.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende funcionalmente de:
  - ✓ Contraloría General de la República
- b. Depende administrativamente de:
  - ✓ Ceticos Ilo
- c. Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:
  - ✓ Asistente Administrativo II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

(Requisitos establecidos en el Artículo 25° del Capítulo I, Título III del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG)

- a. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b. Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- c. Experiencia comprobable no menos de cinco (05) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
- d. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- e. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación.

- f. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general.
- g. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó daño.
- h. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.
- i. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años.
- j. Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años.
- k. Otros que determine la Contraloría General, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

Funciones

- a. Participar en la programación del Plan Anual de Control;
- b. Apoyar en la ejecución de las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control aprobado, así como las no planificadas que se le encargue;
- c. Ejecutar los procedimientos de los programas de auditoría correspondientes;
- d. Organizar y suscribir los papeles de trabajo que sustentan los informes de auditoría;
- e. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas adoptadas por la entidad, para superar las observaciones e implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría;
- f. Ingresar al SAGU el resumen de los informes de auditoría y el seguimiento de las medidas correctivas;
- g. Velar y mantener la seguridad, conservación y mantenimiento de los archivos de informes, exámenes especiales pruebas y papeles de trabajo que sustentan cada acción de control;
- h. Velar por la seguridad y actualización permanente del Sistema de Control SAGU.
- i. Investigar denuncias, quejas y reclamos que se planteen en la entidad, y que se le encarguen;
- j. Participar en el control preventivo, sin carácter vinculante al órgano del más alto nivel de la entidad, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía control posterior;
- k. Registrar y remitir información a la Contraloría General de la República de las veedurías realizadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional en los Procesos de Selección realizados por la entidad;
- l. Participar dentro de su competencia, en los encargos que formula la Contraloría General de la República;
- m. Participar activamente en la gestión del Órgano de Control, formulando sus propuestas e iniciativas relacionadas con el adecuado funcionamiento de esta unidad orgánica;

- n. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia en general que ingresa al Órgano de Control Institucional;
- o. Controlar y custodiar los bienes y equipos del Órgano de Control Institucional;
- p. Otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Jefe del Órgano de Control Institucional

#### Requisitos Mínimos del Cargo

(Requisitos establecidos en el Artículo 11° del Capítulo I del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG)

- a. Egresado de Universidad de carreras profesionales de contabilidad, derecho, administración y carreras afines.
- b. Contar con experiencia y/o capacitación en control gubernamental, o en administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.
- c. Dominio de software para gestión de oficina.
- d. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- e. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años.

## **CAPITULO V**

### **Del Órgano de Asesoramiento**

#### **1. Estructura Orgánica de la Oficina de Asesoría Legal**

01 Jefe de Oficina.

#### **2. Descripción de Funciones y Requisitos**

##### **CARGO: JEFE DE OFICINA**

##### Funciones

- a. Asesorar a la Junta de Administración, Gerencia General y demás órganos de la entidad, en asuntos de carácter legal, técnico, normativo;
- b. Absolver las consultas formuladas por los órganos de la entidad, relativas al campo de su competencia y emitir los correspondientes informes;
- c. Formular y proponer, proyectos de disposiciones legales y directivas orientadas a optimizar el funcionamiento operativo y administrativo;
- d. Elaborar, visar y/u otorgar conformidad a los contratos, resoluciones, convenios u otros documentos que tengan incidencia legal para la entidad;
- e. Elaborar contratos del personal;

- f. Intervenir, dirigir y ejecutar las acciones administrativas, en las que la entidad sea parte de procesos administrativos;
- g. Mantener permanentemente actualizada y concordada la legislación relativa o que afecte a las actividades de CETICOS ILO;
- h. Realizar las acciones necesarias para la defensa judicial de la entidad;
- i. Preparar los expedientes y conducir los procesos de cobranza coactiva a favor de la entidad, conforme a la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva;
- j. Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional Moquegua, los asuntos judiciales de la entidad;
- k. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Gerente General

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional de Abogado, colegiatura y habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- b. Estudios de especialización en materia civil, penal, constitucional, laboral administrativa y/o arbitral.
- c. Experiencia profesional en cargo directivo o similar y formación en la defensa de procesos judiciales, no menor de cinco (05) años.
- d. Experiencia en temas relacionados con procesos judiciales gubernamentales.
- e. Dominio de software para gestión de Oficina.

## **CAPITULO VI**

### **Del Órgano de Apoyo**

#### **1. Estructura Orgánica de la Oficina General de Administración**

- 01 Jefe de Oficina
- 01 Especialista en Contabilidad III
- 01 Especialista en Presupuesto III
- 01 Tesorero II
- 01 Especialista en Abastecimiento II
- 01 Técnico Administrativo III

#### **2. Descripción de Funciones y Requisitos**

##### **CARGO: JEFE DE OFICINA**

#### Funciones

- a. Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y proponerlo a la Gerencia General;
- b. Tramitar aprobación del Plan Estratégico Institucional en concordancia con los objetivos de la entidad y en coordinación con los diferentes órganos de la entidad;
- c. Tramitar aprobación del Plan Operativo Anual de la entidad;

- d. Tramitar aprobación de la Memoria Anual en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo, Dirección de Operaciones e Infraestructura y la Gerencia General;
- e. Tramitar aprobación, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, de los instrumentos de gestión, como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia, supervisando su correcta aplicación;
- f. Administrar los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia General y en concordancia con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de CETICOS ILO;
- g. Asesorar a la Gerencia General en la política de racionalización y optimización técnica y administrativa, proponiendo medidas que posibilite el uso racional de los recursos;
- h. Coordinar con la Gerencia General y demás órganos de la institución, la programación y atención de los requerimientos de personal, recursos económicos y financieros así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento;
- i. Proponer, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, logística, archivo y bienes patrimoniales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes;
- j. Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- k. Controlar la ejecución del presupuesto;
- l. Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal;
- m. Supervisar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de lotes y módulos, ejecución de las cartas fianzas, así como del cumplimiento de los plazos de los contratos de cesión en uso;
- n. Supervisar las acciones de facturación y cobranza de servicios que se implementen y brinden a usuarios y terceros;
- o. Proponer la política de precios y tarifas de los servicios, adecuada al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con la Dirección de Operaciones e Infraestructura;
- p. Tramitar aprobación del Balance General y los demás Estados Financieros, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal;
- q. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de logística y abastecimientos;
- r. Tramitar aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
- s. Asegurar el adecuado suministro de recursos humanos, bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones de CETICOS ILO de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- t. Proponer la conformación de comités especiales a efecto de que se encarguen de implementar y conducir los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, así como para la contratación de personal;
- u. Participar y brindar el apoyo logístico necesario a los Comités en los diferentes procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios que realice CETICOS ILO;
- v. Supervisar la realización de inventarios físicos y el control patrimonial, velando por el debido mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos de CETICOS ILO;
- w. Gestionar la inscripción en el sistema de bienes nacionales y/o en los registros públicos las obras liquidadas y recepcionadas;

- x. Administrar el servicio de seguridad y vigilancia;
- y. Supervisar el movimiento vehicular, el uso de combustible y el servicio de mantenimiento;
- z. Emitir Resoluciones cuando las normas de los sistemas administrativos lo autoricen
- aa. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Gerente General
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Especialista en Contabilidad III
  - ✓ Especialista en Presupuesto III
  - ✓ Tesorero II
  - ✓ Especialista en Abastecimiento II
  - ✓ Técnico Administrativo III

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín y colegiatura respectiva.
- b. Amplia experiencia en conducción de programas relacionados con los sistemas administrativos.
- c. Experiencia en la conducción de personal
- d. Experiencia y conocimiento de la legislación aplicable a la administración pública.
- e. Experiencia profesional en cargo directivo o similar no menor de cinco (05) años.
- f. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- g. Dominio de software para gestión de oficina.

### **CARGO: ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD III**

#### Funciones

- a. Conducir el sistema contable de la Entidad;
- b. Analizar, codificar y procesar los documentos contables en forma diaria, mensual y anual velando por el cumplimiento de las Normas y Procedimientos Contables, aceptados por el Sistema de Contabilidad Pública;
- c. Formular y analizar el Balance General y los demás Estados Financieros e informes dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal;
- d. Efectuar la conciliación de ingresos y egresos ejecutados con el Área de Presupuesto en forma mensual;
- e. Efectuar arquezos de caja sorpresivos;
- f. Asesorar y proponer normas y procedimientos de asuntos de especialidad;
- g. Realizar control previo de los Comprobantes de Pago, visando los mismos;
- h. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :

- ✓ Jefe de Oficina

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional de Contador Público, colegiatura y habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas de contabilidad y finanzas.
- d. Experiencia profesional en actividades del Sistema de Contabilidad gubernamental no menor de tres (03) años.
- e. Dominio de software para gestión de oficina.

#### **CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III**

##### Funciones

- a. Formular propuesta y evaluar el Plan Estratégico Institucional de acuerdo a los objetivos de la entidad y en coordinación con los diferentes órganos de la entidad;
- b. Elaborar propuesta y evaluar el Plan Operativo Anual de la entidad;
- c. Elaborar propuesta de la Memoria Anual;
- d. Elaborar propuesta de los instrumentos de gestión, como el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Texto único de Procedimientos Administrativos – TUPA, y directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia;
- e. Evaluar y elaborar la propuesta de reformulación de los instrumentos de gestión;
- f. Elaborar la propuesta de programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
- g. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos y egresos;
- h. Emitir opinión sobre materia presupuestal;
- i. Realizar las acciones de conciliación y cierre presupuestal;
- j. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Jefe de Oficina

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional de Economía, Administración o carrera afín y colegiatura respectiva.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia profesional en funciones similares no menor de tres (03) años.
- d. Dominio de software para gestión de oficina.

#### **CARGO: TESORERO II**

##### Funciones

- a. Conducir el sistema de tesorería de la entidad;
- b. Realizar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de lotes y módulos, ejecución de las cartas fianzas, así como vigilar el cumplimiento de los plazos de los contratos de cesión en uso;
- c. Realizar las acciones de facturación y cobranza de servicios que se implementen y brinden a usuarios y terceros;
- d. Recepcionar, custodiar y controlar los fondos y valores de la entidad;
- e. Depositar en las cuentas bancarias de la entidad los ingresos recaudados, dentro de los plazos normados;
- f. Efectuar los pagos correspondientes;
- g. Proponer alternativas de colocación de fondos en entidades bancarias a fin de mejorar las rentas por concepto de intereses;
- h. Conciliar los extractos bancarios con los registros contables;
- i. Habilitar efectivo al encargado del manejo de la Caja Chica, de acuerdo a la rendición de cuentas y a la Resolución de Gerencia General respectiva;
- j. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Jefe de Oficina

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador o carrera afín con colegiatura respectiva.
- b. Capacitación especializada en actividades propias del Sistema de Tesorería.
- c. Experiencia en actividades de administración de fondos.
- d. Experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.
- e. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- f. Dominio de software para gestión de oficina.

### **CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II**

#### Funciones

- a. Tiene a su cargo el Area de Abastecimientos y es responsable de su funcionamiento;
- b. Elaborar la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los informes de evaluación del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- c. Brindar el apoyo logístico necesario a los Comités Especiales para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo;
- d. Mantener actualizado el registro público de los procesos de selección y sus respectivos contratos, con relación a la adquisición de bienes, servicios y suministros, de acuerdo a la legislación sobre la materia;
- e. Ejecutar la adquisición de bienes y servicios, en función a los dispositivos legales, normas internas y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad;
- f. Elaborar y suscribir las órdenes de compra y servicios;
- g. Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores;
- h. Revisar los cuadros comparativos de cotizaciones y calificar al proveedor más conveniente, visando la documentación correspondiente;

- i. Elaborar el cuadro mensual de las órdenes de compra y servicios giradas, considerando el número y monto y especificando las que se encuentran pendientes;
- j. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Abastecimiento;
- k. Tiene a su cargo las funciones de Control Patrimonial, de conformidad a las normas vigentes sobre la materia;
- l. Supervisar el movimiento de almacén, disponiendo la toma de inventario físico de existencias en forma periódica o cuando fuera necesario;
- m. Otras funciones, inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Jefe de Oficina
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Técnico Administrativo III

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario de economista, contador público, abogado o carrera afín y colegiatura respectiva.
- b. Capacitación especializada en abastecimiento y/o logística.
- c. Experiencia en procesos de adquisición de bienes y servicios.
- d. Experiencia en labores de abastecimientos y/o logística.
- e. Experiencia en control de inventarios.
- f. Conocimiento de normatividad en adquisiciones de bienes y servicios.
- g. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- h. Conocimiento de software de abastecimientos y control de inventarios.

### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

#### Funciones

- a. Organizar las actividades de almacenamiento, custodia, distribución y disposición final de los bienes;
- b. Registrar el ingreso y salida de bienes simultáneamente en las tarjetas de control visible a fin de mantener permanentemente los saldos actualizados;
- c. Recepcionar los bienes en función a la descripción de la orden de compra y guías de remisión, dando la conformidad respectiva. De ser el caso, solicitar el apoyo de personal técnico especializado para la verificación y conformidad técnica de equipos y maquinarias;
- d. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de bienes;
- e. Informar periódicamente sobre el stock de bienes y solicitar su reposición, cuando el caso lo requiera;
- f. Conducción y mantenimiento de vehículos automotores;
- g. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :

- ✓ Especialista en Abastecimientos II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Capacitación técnica en el área.
- b. Experiencia en funciones similares no menor de dos (02) años.
- c. Capacitación en manejo de inventarios y almacén.
- d. Conocimiento de herramientas informáticas.
- e. Licencia de conducir profesional.

## **Capítulo VII**

### **De los Órganos de Línea**

#### **1. Estructura Orgánica de la Dirección de Promoción y Desarrollo**

- 01 Director
- 01 Especialista en Marketing II
- 01 Especialista en Promoción II
- 01 Especialista Administrativo II
- 01 Técnico Administrativo II
- 01 Secretaria II
- 02 Promotor

#### **2. Descripción de Funciones y Requisitos**

##### **CARGO: DIRECTOR**

##### Funciones

- a. Organizar, conducir y supervisar las actividades de promoción del Sistema Ceticos, propiciando la instalación de usuarios y el desarrollo de proyectos productivos en Ceticos Ilo;
- b. Tramitar aprobación y supervisar la implementación y evaluación del Plan de Marketing de la entidad identificando los mercados objetivos y promocionando las ventajas del sistema como alternativa de inversión y desarrollo empresarial;
- c. Proponer y supervisar investigaciones de mercado que permitan identificar potenciales inversionistas y oportunidades de inversión en CETICOS ILO, así como apoyar al usuario en la identificación de la demanda nacional y extranjera para sus productos; elaborar y aplicar metodologías de investigación, desarrollo y monitoreo que permita optimizar las capacidades y recursos disponibles en CETICOS ILO y su entorno;
- d. Investigar sobre la oferta potencial de productos de la región, que puedan ser utilizados en los procesos productivos de potenciales usuarios de CETICOS ILO;
- e. Diseñar y administrar un sistema de información de oportunidades comerciales y de inversión; así como ofrecer una atención personalizada a los visitantes interesados, delegaciones, misiones empresariales e institucionales;
- f. Proponer, ejecutar y evaluar programas de desarrollo en el CETICOS ILO;

- g. Elaborar todo tipo de material de comunicaciones necesario, para promover las ventajas y funcionamiento de CETICOS ILO, así como ofertar los servicios que brinda y los productos finales;
- h. Proponer alianzas estratégicas y/o convenios con instituciones, organizaciones nacionales y del exterior, a fin de promocionar el sistema de CETICOS;
- i. Promover las reexpediciones y exportaciones de la región mediante estudios de mercado, identificación de clientes potenciales, asesoría y la implantación de un programa promocional;
- j. Promocionar las subastas públicas para la venta o cesión en uso, a título oneroso, de los espacios físicos con los que cuenta la entidad;
- k. Proponer la ejecución de estudios para el desarrollo de proyectos productivos;
- l. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Gerente General
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Especialista en Marketing II
  - ✓ Especialista en Promoción II
  - ✓ Especialista Administrativo II
  - ✓ Técnico Administrativo II
  - ✓ Secretaria II
  - ✓ Promotor

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o especialidades afines, colegiatura respectiva y especialización en Marketing.
- b. Experiencia en cargos gerenciales que estén relacionados con Marketing y Comercio Exterior, no menor de cinco (05) años.
- c. Conocimiento de la legislación de comercio exterior.
- d. Experiencia profesional en el sector público no menor de tres (03) años.
- e. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- f. Experiencia en la conducción de personal
- g. Dominio de software para gestión de oficina.
- h. Conocimiento de idiomas extranjeros.

#### **CARGO: ESPECIALISTA EN MARKETING II**

##### Funciones

- a. Elaborar propuesta, implementar y evaluar el Plan de Marketing de la entidad identificando los mercados objetivos y promocionando las ventajas del sistema como alternativa de inversión y desarrollo empresarial;
- b. Realizar investigaciones de mercado que permitan identificar potenciales inversionistas y oportunidades de inversión en CETICOS ILO, así como apoyar al usuario en la identificación de la demanda nacional y extranjera para sus productos;

- c. Investigar sobre la oferta potencial de productos de la región, que puedan ser utilizados en los procesos productivos de potenciales usuarios de CETICOS ILO;
- d. Identificar y asesorar a empresas exportadoras o potencialmente exportadoras en estrategias de penetración y marketing, tanto en la participación en ferias, ruedas de negocios, exposiciones, como en la preparación de material publicitario;
- e. Actualizar y alimentar el módulo de potenciales inversionistas;
- f. Atender consultas, brindando la información que requieran instituciones o potenciales inversionistas;
- g. Implementar y mantener actualizada la base de datos de estadísticas de exportación por productos, por volúmenes, por empresas, etc.;
- h. Implementar y actualizar permanentemente la página web de la entidad, en coordinación con la Oficina de Informática o la que haga sus veces;
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :  
  - ✓ Director

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario en Administración, Economía o especialidades afines.
- b. Experiencia en cargos relacionados con actividades de marketing, no menor de dos (02) años.
- c. Experiencia profesional en el sector público.
- d. Dominio de software para gestión de oficina.

#### **CARGO: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN II**

#### Funciones

- a. Promover las ventajas del sistema como oportunidades de inversión;
- b. Difundir los servicios que brinda la entidad;
- c. Elaborar o encargar la elaboración de todo tipo de material de comunicaciones necesario, para promover las ventajas y funcionamiento de CETICOS Ilo, así como ofertar los servicios que brinda y los productos finales;
- d. Promover las reexpediciones y exportaciones de la región mediante estudios de mercado, identificación de clientes potenciales, asesoría y la implantación de un programa promocional;
- e. Elaborar la propuesta del Plan de Estrategia Publicitaria;
- f. Promover alianzas estratégicas con entidades nacionales y extranjeras para promover el sistema;
- g. Evaluar el potencial de la entidad para satisfacer la demanda de nuevos servicios en CETICOS ILO;
- h. Desarrollar y administrar un sistema de medición del nivel de satisfacción del cliente;
- i. Desarrollar actividades de proyección de imagen institucional y promover campañas de proyección y extensión social;
- j. Promover y programar la visita de misiones comerciales y empresariales;
- k. Evaluar y proponer los medios para la difusión del sistema a nivel nacional e internacional;

- l. Analizar las informaciones publicadas en torno a la entidad y proponer, respuesta oportuna, en caso amerite, en coordinación con las áreas técnicas;
- m. Generar y mantener comunicación de carácter social y protocolar con las entidades del entorno institucional;
- n. Coordinar y proponer la participación de la entidad en eventos que permitan promover el sistema;
- o. Las demás funciones que le asigne la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Director

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en cargos relacionados con actividades de promoción no menor de dos (02) años.
- c. Experiencia profesional en sector público pública
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Dominio de software para gestión de oficina.

### **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

#### Funciones

- a. Organizar, conducir y mantener actualizado el registro de proyectos productivos que proponga o formule la Entidad;
- b. Organizar y promover las subastas públicas de cesión en uso de lotes de terrenos disponibles en la entidad;
- c. Implementar y mantener actualizado el archivo técnico y documentario de las subastas públicas que realice la Entidad;
- d. Elaborar los términos de referencia o efectuar mediciones de la opinión sobre la imagen de la entidad, mediante el diseño de encuestas, aplicación y seguimiento de las medidas correctivas
- e. Supervisar los contratos publicitarios con los medios de comunicación y servicios de terceros;
- f. Preparar e implementar un calendario de celebraciones y festividades de carácter institucional, local y nacional;
- g. Identificar y proponer proyectos productivos a ser desarrollados por la entidad;
- h. Desarrollar procesos, métodos y/o formatos y cuadros para la elaboración de información técnica y estadística de las actividades que desarrolla Ceticos Ilo;
- i. Las demás funciones que le asigne la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Director

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en cargos relacionados no menor de dos (02) años.
- c. Experiencia profesional en el sector público.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Dominio de software para gestión de oficina.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

##### Funciones

- a. Atender e informar al público respecto a los beneficios de CETICOS ILO promoviendo su instalación;
- b. Responsable del mantenimiento y operatividad de los equipos y mobiliario que son utilizados en las actividades de promoción y difusión;
- c. Apoyar en las labores de organización de eventos realizados por CETICOS ILO;
- d. Ejecutar diversas actividades en apoyo al Especialista en Marketing II, al Especialista en Promoción II y al Especialista Administrativo II;
- e. Las demás funciones que le asigne la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director

##### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Capacitación técnica en el área.
- b. Experiencia en funciones similares, no menor de un (01) año.
- c. Conocimiento de Word y Excel.

#### **CARGO: SECRETARIA II**

##### Funciones

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia en general que ingresa a la Dirección;
- b. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada;
- c. Tomar dictado y/o redactar, transcribir y digitar informes, memorándums y otros documentos de la Dirección;
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concretar citas;
- e. Atender cordial y oportunamente al personal de la entidad y público en general, sobre consultas o gestiones que requieran efectuar;
- f. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, así como el control de los mismos;
- g. Controlar y custodiar los bienes y equipos de la Dirección;
- h. Velar por la seguridad de los diferentes archivos;
- i. Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título de Secretaria.
- b. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- c. Experiencia en redacción de documentos.
- d. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años.
- e. Conocimiento de Word y Excel.

### **CARGO: PROMOTOR**

#### Funciones

- a. Apoyar en las actividades de proyección de imagen institucional;
- b. Apoyar en el desarrollo de subastas públicas de cesión en uso de lotes de terrenos disponibles en la entidad;
- c. Apoyar en la elaboración de material de comunicación para promover las ventajas y funcionamiento de CETICOS ILO, así como ofertar los servicios que brinda y los productos finales;
- d. Apoyar en el desarrollo del Plan de Estrategia Publicitaria;
- e. Apoyar en la medición del nivel de satisfacción del cliente;
- f. Apoyar en el desarrollo de las acciones de protocolo y eventos que organice la entidad;
- g. Apoyar en la implementación de un calendario de celebraciones y festividades de carácter institucional, local y nacional;
- h. Apoyar en las campañas de proyección y extensión social que realice la entidad;
- i. Apoyar en las visitas de misiones comerciales y empresariales;
- j. Apoyar en la participación de la entidad en eventos que permitan promover el sistema;
- k. Las demás funciones que le asigne la Dirección, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en cargos relacionados con actividades de marketing y promoción.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Dominio de software para gestión de oficina.

### **3. Estructura Orgánica de la Dirección de Operaciones e Infraestructura**

- 01 Director
- 01 Especialista en Regímenes y Operaciones Aduaneras II

- 01 Especialista en Registro y Control II
- 01 Analista de Sistemas II
- 01 Especialista Administrativo II
- 01 Secretaria II
- 01 Técnico Administrativo III
- 02 Técnico Administrativo II
- 02 Operador de Maquinaria Pesada III
- 02 Trabajador de Servicios I

#### 4. Descripción de Funciones y Requisitos

##### **CARGO: DIRECTOR**

##### Funciones

- a. Supervisar y controlar las actividades operativas desarrolladas en el complejo CETICOS ILO, y las funciones que corresponden a su Dirección;
- b. Proponer a la Gerencia General directivas, normas y procedimientos relacionados a todas las actividades operativas que se efectúan a través de CETICOS ILO, bajo la normatividad vigente;
- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria-aduanera vigente;
- d. Proponer y/o supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura que apruebe la entidad relacionados a estudios, obras y/o equipamiento, en el marco de las normas legales aplicables;
- e. Emitir opinión y participar en la suscripción de contratos de obras públicas y por encargos relacionados con la ejecución de obras de su competencia;
- f. Supervisar, controlar y efectuar seguimiento de los contratos, addendas, etc. de las obras contratadas por CETICOS ILO;
- g. Hacer cumplir las exigencias técnicas, financieras y administrativas de los expedientes técnicos, propios de los procesos de licitaciones y concursos públicos, ejecución de las obras bajo las diferentes modalidades que permite la ley y de la supervisión de las mismas;
- h. Facilitar los servicios de comunicación interna y externa y de soporte informático;
- i. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
  - ✓ Gerente General
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Especialista en Regímenes y Operaciones Aduaneras II
  - ✓ Especialista en Registro y Control II
  - ✓ Analista de Sistemas II
  - ✓ Especialista Administrativo II
  - ✓ Secretaria II
  - ✓ Técnico Administrativo III
  - ✓ Técnico Administrativo II
  - ✓ Operador de Maquinaria Pesada III

- ✓ Trabajador de Servicios I

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o especialidades afines, colegiatura respectiva y especialización en Comercio Exterior.
- b. Experiencia en cargos gerenciales que estén relacionados con operaciones de aduanas y comercio exterior, no menor de cinco (05) años.
- c. Conocimiento de la legislación aduanera y de comercio exterior.
- d. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- e. Experiencia en la conducción de personal.
- f. Experiencia profesional en el sector público
- g. Dominio de software para gestión de oficina.
- h. Conocimiento de idiomas extranjeros.

#### **CARGO: ESPECIALISTA EN REGÍMENES Y OPERACIONES ADUANERAS II**

#### Funciones

- a. Ejecución de diversas actividades de apoyo a la Dirección de Operaciones e Infraestructura (DOI);
- b. Ejecución de actividades de recepción y entrega de documentación relacionada a DOI;
- c. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria-aduanera vigente;
- d. Determinar la aplicación de la clasificación arancelaria de las mercancías que ingresan a CETICOS ILO;
- e. Autorizar y verificar el ingreso, permanencia y salida de mercancías, maquinarias y equipos desde y hacia CETICOS ILO; así como su desplazamiento dentro de las instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
- f. Emisión de ticket de ingreso y salida de vehículos;
- g. Archivar y custodiar documentación de ingreso y salida de vehículos y mercancías;
- h. Hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes sobre el ingreso y salida de mercancías y vehículos del recinto de CETICOS ILO;
- i. Supervisar que en la documentación de los vehículos y mercancías se encuentren consignados las especificaciones y datos establecidos;
- j. Controlar el abandono legal de mercancías y vehículos y reportar al Director de DOI cuando corresponda;
- k. Digitar los datos que correspondan para el ingreso por balanza de los vehículos; sean estos para ser reacondicionados o reparados (Revisa 1) y los que ingresan para la carga y descarga de mercancías de los usuarios; firmando y sellando el ticket de ingreso/salida;
- l. Registrar, fijar y verificar, siempre que corresponda, los valores referenciales de las mercancías en CETICOS ILO;
- m. Elaborar y tener actualizadas mensualmente información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios de CETICOS ILO;
- n. Organizar y administrar un registro sistematizado y archivo de documentación, relacionadas a las operaciones de comercio exterior efectuadas a través de CETICOS ILO;
- o. Informar trimestralmente al Director de DOI, sobre las existencias de vehículos en cada taller;
- p. Autorizar el ingreso de vehículos para su reacondicionamiento o reparación, tramitando la Solicitud de Traslado y Revisa 1;

- q. Realizar la revisión documentaria del expediente para la nacionalización del vehículo usado;
- r. Autorizar la salida de vehículos reacondicionados o reparados, tramitando su ticket de salida;
- s. Controlar y verificar el ingreso y salida de vehículos para exportación, reexpedición y tramitar la solicitud de traslado y /o DUA -Datos Provisionales;
- t. Hacer el descargo de los ticket de los vehículos que han sido retirados de CETICOS ILO;
- u. Controlar la salida de mercancías, tramitando la Solicitud de Traslado y Declaración de Salida, cuando corresponda;
- v. Supervisar el traspaso y traslado de mercancías;
- w. Verificar la destrucción de las partes y piezas usadas en coordinación con SUNAT-ADUANAS;
- x. Dar trámite a la Declaración Única de Aduanas –Datos Provisionales- Declaración Simplificada y Solicitud de Traslado;
- y. Controlar la vigencia de la carta fianza por la emisión del CERTIREC de los usuarios de taller;
- z. Elaborar y presentar mensualmente a DOI, los reportes que se envía a la SUNAT-ADUANAS de Ilo, con la siguiente información: resumen de ingreso de vehículos por taller, resumen de ingreso de vehículos por puerto de procedencia, detalle de ingreso de vehículos por procedencia, detalle de mercancías y vehículos ingresados a almacenes, ingreso de repuestos, partes y accesorios a CETICOS ILO, tanto importados como nacionales y/o nacionalizados, para ser usados por los talleres, resumen de salida de vehículos por destino (resto del territorio nacional, reexpedidos, exportados, a otro CETICOS, y/o Aduanas de Ilo por abandono legal), detalle de salida de vehículos por destino, detalle de salida de vehículos de almacenes, reporte de movimiento mensual y acumulado por taller: repuestos, partes y accesorios utilizados y detalle de usuarios e importadores inscritos;
- aa. Organizar y archivar los originales del Revisa 1;
- bb. Remitir la cuarta copia del Revisa 1 al encargado de la Oficina Aduanera de CETICOS ILO;
- cc. Emitir los tickets de pesaje;
- dd. Participar en todo tipo de comisiones y equipos de trabajo permanentes y/o por objetivos, multiniveles, multidisciplinarios y descentralizados, al que se le convoque para que de forma coordinada, dinámica e interactiva, proponer y ejecutar soluciones creativas e innovativas;
- ee. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando inmediatamente al Director de DOI;
- ff. Las demás funciones que le asigne la DOI, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director de Operaciones e Infraestructura
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Técnico Administrativo III

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o especialidades afines y colegiatura respectiva.

- b. Experiencia en cargos relacionados con el desarrollo del comercio exterior no menor de dos (02) años.
- c. Capacitación en comercio exterior y legislación aduanera.
- d. Conocimiento de la legislación peruana en comercio exterior.
- e. Dominio de software para gestión de oficina.

## **CARGO: ESPECIALISTA EN REGISTRO Y CONTROL II**

### Funciones

- a. Ejecución de diversas actividades de apoyo a DOI
- b. Verificar que las personas naturales y/o jurídicas que soliciten ser usuarios o importadores cumplan con los requisitos;
- c. Inscribir y llevar un registro sistematizado de los usuarios e importadores de CETICOS ILO, previa calificación de expedientes;
- d. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y extracontractuales a cargo de los usuarios de CETICOS ILO;
- e. Elaborar fichas de evaluación de expedientes;
- f. Elaborar las credenciales de usuarios e importadores;
- g. Tramitar las renunciaciones y anulación de la condición de usuario;
- h. Llevar y tener actualizado el registro de usuarios a operar del sistema;
- i. Atender e informar al público respecto a los procedimientos relacionados con sus actividades;
- j. Digitalizar la información preliminar contenida en el Revisa 1;
- k. Realizar la revisión documental del expediente para la nacionalización de vehículos;
- l. Organizar y archivar las Declaraciones de Ingreso y Salida de mercancías nacionales y/o nacionalizadas de los usuarios de CETICOS;
- m. Organizar y archivar las Declaraciones de Ingreso y Salida de mercancías importadas que los usuarios de CETICOS realizan bajo diversos regímenes aduaneros;
- n. Organizar y archivar la Declaración Única de Aduanas y Declaraciones Simplificadas por nacionalización de mercancías;
- o. Organizar y archivar las Declaraciones de Traspaso y Traslado de Mercancías que realizan entre usuarios del CETICOS;
- p. Organizar y archivar los expedientes de Exportación y Reexpedición de vehículos y las solicitudes de reingreso de vehículos a CETICOS;
- q. Controlar los registros de las operaciones del sistema (traslado de vehículos), cautelando la fidelidad de la información, así como su permanente actualización;
- r. Registrar y controlar a los usuarios, importadores inscritos en CETICOS, mediante el sistema de información mecanizado de operaciones cautelando la fidelidad de la información, así como su permanente actualización;
- s. Modificar y registrar los datos en el sistema, cuando sea necesario;
- t. Facilitar los REVISAS 1 a los usuarios para que puedan obtener copia de ésta;
- u. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales según contrato de cesión en uso del usuario en lo que corresponda;
- v. Apoyar en las actividades a realizar en el área de comercio exterior;
- w. Registrar y controlar las mercancías indicadas en el formato de ingreso de mercancías de los talleres de CETICOS ILO;
- x. Registrar y controlar las mercancías indicadas en el formato de salida de mercancías, relacionada con las partes y piezas de los talleres de CETICOS ILO;
- y. Registrar y controlar las mercancías indicadas en el formato de materiales e

- insumos, que utilizan los usuarios de taller de CETICOS ILO;
- z. Apoyar en el control del ingreso y salida de vehículos y mercancías;
  - aa. Controlar los datos ingresados al sistema de los Revisa 1 mediante el reporte de consistencias;
  - bb. Informar trimestralmente al Director de DOI, sobre las existencias de mercancías de los usuarios;
  - cc. Mantener actualizado el inventario de existencias de los usuarios;
  - dd. Participar en todo tipo de comisiones y equipos de trabajo permanentes y/o por objetivos, multiniveles, multidisciplinarios y descentralizados, al que se le convoque para que de forma coordinada, dinámica e interactiva, proponer y ejecutar soluciones creativas e innovativas;
  - ee. Realizar inventarios físicos permanentes de las mercancías ingresadas a CETICOS ILO;
  - ff. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando inmediatamente al Director de DOI;
  - gg. Las demás funciones que le asigne la DOI, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director de Operaciones e Infraestructura
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Técnico Administrativo II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o especialidades afines y colegiatura respectiva.
- b. Experiencia y especialización en comercio exterior.
- c. Conocimiento de la legislación peruana en comercio exterior.
- d. Dominio de software para gestión de oficina.
- e. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.

### **CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS II**

#### Funciones

- a. Administrar los recursos de hardware, software y comunicaciones de la entidad;
- b. Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos;
- c. Proporcionar soporte a los usuarios internos y externos en el uso de de las aplicaciones elaboradas por la entidad y en el uso de software base;
- d. Mantener actualizada la información sobre los aspectos rutinarios y operativos en materia de informática;
- e. Instalar y configurar el software base de la entidad;
- f. Analizar las necesidades de sistematización de toda la información en cuanto a su volumen e importancia e implantar nuevos sistemas de acuerdo a los estándares pre-establecidos;
- g. Llevar a cabo la programación de sistemas, procesos y actividades que requiera la dependencia;
- h. Elaborar manuales de operación y guías del funcionamiento de los sistemas para los usuarios;

- i. Coordinar, supervisar el análisis, diseño, desarrollo y operación de los sistemas de información;
- j. Vigilar la correcta administración y operación del equipo y, así como sugerir mejoras a los equipos de cómputo;
- k. Administrar el servidor de la entidad;
- l. Administrar la central telefónica de la entidad;
- m. Administrar el servicio de internet de la entidad;
- n. Mantener actualizado el inventario del software instalado;
- o. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y efectuar asesorías técnicas, a usuarios para el correcto uso de los equipos de cómputo;
- p. Diseño, actualización y administración del contenido de la página web, incorporado a internet;
- q. Analizar, evaluar y elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos, para optimizar las actividades que se desarrollan en la entidad;
- r. Resguardar la documentación, back up, licencias y software de la entidad;
- s. Supervisar el funcionamiento de la central telefónica, verificación de incidentes, troncales, etc.;
- t. Elaborar y supervisar plan de mantenimiento preventivo, correctivo y programado de equipos de cómputo, telefonía y pozos de tierra de la entidad para su óptimo funcionamiento;
- u. Instalación, configuración de hardware;
- v. Las demás funciones que le asigne la DOI, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :  
  - ✓ Director

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional en Ingeniería de Sistemas y colegiatura respectiva.
- b. Capacitación en sistemas de comunicación de datos y redes.
- c. Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD.
- d. Conocimiento de mantenimiento y programación de sistemas de información.
- e. Conocimiento de software sobre administración de redes.
- f. Amplio conocimiento en Internet y correo electrónico.
- g. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
- h. Experiencia en sistemas de comunicación de datos, redes y telefonía.
- i. Experiencia en administración de servidores bajo Windows y Novell.
- j. Experiencia en administración de intranets, correo electrónico y base datos.
- k. Conocimiento de inglés.
- l. Documentación sustentatoria.

### **CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

#### Funciones

- a. Controlar las construcciones que realicen los cesionarios de lotes de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones;
- b. Controlar la adecuada ejecución de las obras de infraestructura que apruebe la entidad, en el marco de las normas legales aplicables;

- c. Controlar la utilización de los recursos materiales, financieros y humanos asignados a las obras;
- d. Proponer la adecuación de la infraestructura existente y futura a las necesidades de la entidad;
- e. Ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes patrimoniales de la entidad;
- f. Informar mensualmente a la DOI, sobre los avances físicos y financieros de las obras que ejecuten;
- g. Proponer a la DOI las medidas técnicas correctivas pertinentes sobre la ejecución y/o control de las obras;
- h. Emitir criterios técnicos para la ejecución, recepción y liquidación de las obras;
- i. Recepcionar y liquidar los proyectos de infraestructura de la entidad e incorporarlos al patrimonio institucional o al organismo que corresponda, según sea el caso;
- j. Elaborar las valorizaciones e informes finales de obras;
- k. Supervisar las construcciones que realicen los cesionarios de lotes de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones;
- l. Organizar y administrar archivo documentario de todos los proyectos de inversión implementados generados por la ejecución y supervisión de estudios, obras y/o mantenimiento;
- m. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de los bienes patrimoniales de la entidad;
- n. Administrar y supervisar el servicio que brindan, ya sea a usuarios o terceros, los equipos y maquinaria que posee la entidad, su mantenimiento y sus operadores.
- o. Las demás funciones que le asigne la DOI, dentro del ámbito de su competencia.

#### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director
- b. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - ✓ Técnico Administrativo II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o especialidades similares, colegiatura y habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en ejecución de obras públicas, no menor de cinco (05) años.
- d. Conocimiento de herramientas informáticas.

#### **CARGO: SECRETARIA II**

#### Funciones

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación y correspondencia en general que ingresa a la DOI;
- b. Llevar el registro de cargos de la correspondencia y documentación recibida, emitida y tramitada;
- c. Tomar dictado y/o redactar, transcribir y digitar informes, memorándums y otros documentos de la Dirección;
- d. Atender y efectuar llamadas telefónicas y concretar citas;
- e. Atender cordial y oportunamente al personal de la entidad y público en general, sobre consultas o gestiones que requieran efectuar;

- f. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, así como el control de los mismos;
- g. Controlar y custodiar los bienes y equipos de la DOI;
- h. Velar por la seguridad de los diferentes archivos;
- i. Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Director.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Director

Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título de Secretaria.
- b. Alguna experiencia en interpretación de idiomas.
- c. Experiencia en redacción de documentos.
- d. Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años.
- e. Conocimiento de Word y Excel.

**CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III**

Funciones

- a. Efectuar el control y registro del ingreso, permanencia y salida de mercancías, maquinarias y equipos desde y hacia CETICOS ILO; así como su desplazamiento dentro de las instalaciones;
- b. Realizar el reconocimiento físico de mercancías;
- c. Cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes sobre el ingreso y salida de mercancías y vehículos del recinto de CETICOS ILO;
- d. Verificar que en la documentación de los vehículos y mercancías se encuentren consignados las especificaciones y datos establecidos;
- e. Controlar el ingreso de vehículos que son trasladados desde otros CETICOS o de la ZOFRATACNA;
- f. Controlar el traslado de vehículos entre talleres, dentro del CETICOS ILO, previa verificación del número de chasis e ingresar los datos al sistema mecanizado;
- g. Controlar el ingreso de vehículo para exportación, previa verificación del número de chasis y motor;
- h. Controlar la salida de vehículos por nacionalización, reexpedición, exportación o traslado a otro CETICOS, con su documentación correspondiente;
- i. Registrar el ingreso de vehículos para su reacondicionamiento o reparación;
- j. Controlar y registrar el ingreso de mercancía nacional, nacionalizada e importada;
- k. Controlar el ingreso y salida de mercancía importada de otro CETICOS o de la ZOFRATACNA;
- l. Controlar el traspaso y traslado de mercancías;
- m. Las demás funciones que le asigne el Especialista en Regímenes y Operaciones Aduaneras II, dentro del ámbito de su competencia.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Especialista en Regímenes y Operaciones Aduaneras II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Capacitación técnica en el área.
- b. Experiencia en Comercio Exterior y Aduanas.
- c. Experiencia no menor de dos (02) años.
- d. Conocimiento de Word y Excel.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

##### Funciones

- a. Atender e informar al público respecto a los procedimientos relacionados con sus actividades;
- b. Apoyar en las actividades a realizar en el área de comercio exterior;
- c. Controlar las mercancías de acuerdo a lo indicado por el Especialista en Registro y Control II;
- d. Apoyar en el control del ingreso y salida de vehículos y mercancías;
- e. Las demás funciones que le asigne el Especialista en Registro y Control II, dentro del ámbito de su competencia.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Especialista en Registro y Control II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Capacitación técnica en el área.
- b. Experiencia en Comercio Exterior y aduanas.
- c. Experiencia no menor de un (01) año.
- d. Conocimiento de Word y Excel.

#### **CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

##### Funciones

- a. Apoyar en la supervisión de las construcciones que realicen los cesionarios de lotes de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones;
- b. Apoyar en la supervisión de la adecuada ejecución de obras de infraestructura que apruebe la entidad, en el marco de las normas legales aplicables;
- c. Apoyar en la adecuación de la infraestructura existente y futura a las necesidades de la entidad;
- d. Apoyo en la ejecución de labores de conducción de vehículos, operación de equipo pesado e instalaciones electromecánicas, manteniendo en perfecto estado los accesorios e instrumentos de la maquinaria;
- e. Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II, dentro del ámbito de su competencia.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:

- ✓ Especialista Administrativo II

#### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Capacitación técnica en el área.
- b. Experiencia en labores de mantenimiento y operación de maquinaria pesada, no menor de un (01) año.
- c. Conocimiento de herramientas informáticas.

#### **CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA III**

##### Funciones

- a. Conducir el equipo y maquinaria de la entidad con responsabilidad y en estricto cumplimiento de las normas institucionales y Reglamento Nacional de Tránsito;
- b. Apoyar de acuerdo a solicitud y disponibilidad con maquinaria, equipo y transporte, a las unidades orgánicas de CETICOS ILO;
- c. Presentar al Especialista Administrativo II, un programa de mantenimiento del equipo y maquinaria de la entidad;
- d. Mantener operativo y en buen estado el equipo y maquinaria de la entidad;
- e. Transportar cuando se le autorice, al personal para el cumplimiento de las comisiones encomendadas;
- f. Ejecutar diversas actividades en apoyo al Especialista en Regímenes y Operaciones Aduaneras II y al Especialista en Registro y Control II;
- g. Ejecutar actividades de recepción y entrega de documentos relacionada con la DOI;
- h. Cumplir con las obligaciones de chofer cuando se le asigne labores de comisión de servicios fuera de la localidad;
- i. Las demás funciones que le asigne el Especialista Administrativo II, dentro del ámbito de su competencia.

##### Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Especialista Administrativo II

##### Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Certificado de Técnico Operador de Maquinaria Pesada.
- b. Licencia para conducir.
- c. Experiencia en labores de operación de equipo pesado.
- d. Capacitación actualizada en conducción de equipo pesado.
- e. Experiencia no menor de un (01) año.

#### **CARGO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

##### Funciones

- a. Ejecutar actividades manuales sencillas;
- b. Ejecutar labores de distribución de documentos y materiales;
- c. Ejecutar labores de limpieza;
- d. Otras funciones y atribuciones propias de su competencia que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
  - ✓ Especialista Administrativo II

Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Experiencia en funciones o tareas similares.
- c. Buen nivel de expresión escrita y oral.