

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE EXPORTACIÓN, TRANSFORMACIÓN, INDUSTRIA, COMERCIALIZACIÓN Y SERVICIOS – CETICOS ILO**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica**

El CETICOS ILO es un Organismo Público Descentralizado adscrito al Gobierno Regional de Moquegua, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, sujeta a la supervisión por el Gobierno Regional de Moquegua y regulado por el MINCETUR.

#### **Artículo 2º.- Jurisdicción**

CETICOS ILO ejerce su jurisdicción en el ámbito regional.

#### **Artículo 3º.- Funciones Generales**

Son funciones generales de CETICOS ILO las siguientes:

1. 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 del CETICOS.
2. Promover la prestación de servicios logísticos vinculados al comercio exterior.
3. 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.

#### **Artículo 4º.- Base legal**

- Decreto Legislativo N° 842 Declaran de interés prioritario el desarrollo de la zona sur del país y crean centros de exportación, transformación, industria, comercialización y servicios en Ilo, Matarani y Tacna.
- Decreto Supremo N° 023-96-ITINCI Aprueba el Reglamento de los CETICOS, (04/01/97); modificado por Decretos Supremos Nos. 003-97-ITINCI y 005-97-ITINCI.
- Decreto Supremo N° 112-97-EF Aprueban Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS
- Decreto Supremo N° 016-96-MTC. Dictan normas complementarias para la importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados, de carga o pasajeros.
- Decreto Legislativo N° 843. Restablecen la importación de vehículos automotores usados a partir del 1º de enero 1996; modificado por el Decreto Supremo N° 017-2005-MTC.
- Resolución de Intendencia Nacional de Aduanas N° 000ADT/2000-003656. Aprueban procedimiento General Adecuado al Sistema de la Calidad, INTA PG-22

y el Procedimiento Específico INTA-PE-22.02 referido al CETICOS y al Ingreso y Salida de Mercancías y Vehículos.

- Decreto Supremo N° 007-2001-MTC, Modifican diversas disposiciones sobre importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados, de carga o pasajeros
- Decreto Supremo N° 008-2001-ITINCI. Disposiciones adicionales para dinamizar las actividades de los Ceticos
- Ley 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.
- Ley 28854, Ley para Implementación Presupuestaria de la Ley 28569.
- Ley 29014, Ley que adscribe CETICOS ILO al Gobierno Regional de Moquegua.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

#### **Artículo 5º.- Estructura Orgánica**

Para el cumplimiento de sus funciones CETICOS ILO tiene la siguiente estructura orgánica:

#### **01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

- 01.1 Junta de Administración
- 01.2 Gerencia General

#### **02 ÓRGANO DE CONTROL**

- 02.1 Órgano de Control Institucional

#### **03 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO**

- 03.1 Oficina de Asesoría Legal

#### **04 ÓRGANO DE APOYO**

- 04.1 Oficina General de Administración

#### **05 ÓRGANOS DE LÍNEA**

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

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

#### **Sub Capítulo I**

#### **De la Junta de Administración**

#### **Artículo 6º.- Junta de Administración**

La Junta de Administración de CETICOS ILO, es el máximo órgano de dirección de la entidad, encargado de fijar las políticas generales para la consecución de sus fines, en concordancia con la política y objetivos del sector.

Está conformada por los siguientes miembros:

- 1.- Un representante del Gobierno Regional de Moquegua.
- 2.- Un representante de la Municipalidad Provincial de Ilo.
- 3.- Un representante del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- 4.- Un representante de la Cámara de Comercio de la localidad donde se ubica el CETICOS ILO.
- 5.- Un representante de la Intendencia de Aduana de la localidad donde se ubica el CETICOS ILO.
- 6.- Un representante de los usuarios del CETICOS ILO.
- 7.- Un representante de la Empresa Nacional de Puertos S.A.

#### **Artículo 7º.- Funciones**

La Junta de Administración define los objetivos y aprueba las políticas generales para la consecución de sus fines institucionales, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y el Gobierno Regional de Moquegua. Son funciones de la Junta de Administración las siguientes:

- a) Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual Institucional y la Memoria Anual del CETICOS ILO;
- b) Establecer los objetivos y metas para la Entidad;
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y directivas que regulan la actividad del CETICOS ILO;
- d) Aprobar los planes y programas de actividades que le presente el Gerente General;
- e) Dirigir el CETICOS ILO en concordancia con los planes y programas aprobados para el cumplimiento de sus objetivos;
- f) Establecer las políticas internas del CETICOS ILO y determinar las prioridades para la aplicación de sus recursos;
- g) Preparar el Programa de Actividades y el Programa de Inversiones, así como el Presupuesto de Inversión para cada año calendario;
- h) Evaluar, controlar y verificar la gestión de la Gerencia General;
- i) Aprobar los mecanismos de control y supervisión para el buen funcionamiento del CETICOS ILO, a propuesta de la Gerencia General;
- j) Emitir resoluciones y directivas, en el ámbito de su competencia;
- k) Elaborar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, para su aprobación por el Gobierno Regional de Moquegua;
- l) Aprobar el Reglamento Operativo;
- m) Aprobar los Estados Financieros y la Memoria correspondiente al ejercicio anterior, que le presente la Gerencia General;
- n) Aprobar los estudios y proyectos relacionados con el CETICOS ILO;
- o) Aprobar y ejecutar el Presupuesto Anual de la entidad, a propuesta de la Gerencia General;
- p) Aprobar la contratación de los servicios de auditoría externa para analizar los estados financieros de CETICOS ILO, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;

- q) Aprobar la propuesta del Cuadro para la Asignación de Personal y la propuesta de los niveles remunerativos de la Entidad elevados al Gobierno Regional de Moquegua para su aprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
- r) Orientar, coordinar y supervisar la ejecución del plan de desarrollo institucional;
- s) Otras que le corresponda de acuerdo a su naturaleza o se le asigne por norma legal expresa.

## **Sub Capítulo II**

### **De la Gerencia General**

#### **Artículo 8º.- Gerencia General**

La Gerencia General es la máxima autoridad ejecutiva de CETICOS ILO, Titular del Pliego y representante legal, responsable de la ejecución de los acuerdos que adopte la Junta de Administración y de la marcha administrativa de la entidad. Organiza y dirige la gestión, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes institucionales. Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Ejecutar los acuerdos de la Junta de Administración;
- b) 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 en coordinación con el Gobierno Regional de Moquegua;
- c) 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, el Cuadro para Asignación de Personal- CAP y sus niveles remunerativos, así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA, supervisando su correcta implementación.
- d) Proponer a la Junta de Administración, las normas operativas para el eficiente y correcto funcionamiento de CETICOS ILO, incluyendo las regulaciones de control y supervisión respectivas;
- e) Conducir la marcha administrativa, económica financiera y técnica, así como evaluar semestralmente su funcionamiento y grado de desarrollo;
- f) Organizar y dirigir la gestión interna y operativa del CETICOS ILO, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a la política sectorial y a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración;
- g) 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;
- h) Poner en conocimiento de la Junta de Administración, los asuntos de su competencia, cuidando que las propuestas sean acompañadas de los informes correspondientes;
- i) Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de CETICOS ILO;
- j) Contratar al personal del CETICOS ILO;
- k) Formular el proyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de la Junta de Administración y controlar la ejecución del mismo;
- l) Presentar a la Junta de Administración estudios y proyectos relacionados con la entidad;
- m) Ejercer la representación legal de la entidad, pudiendo delegar la misma;

- n) 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;
- o) 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;
- p) Celebrar los contratos de cesión en uso a título oneroso o venta de los lotes;
- q) Establecer las sanciones aplicables en caso de incumplimiento por parte de los usuarios de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas aplicables;
- r) Promover y ejecutar las inversiones y reinversión de la entidad;
- s) Participar en las sesiones de la Junta de Administración en calidad de secretario; con voz pero sin voto;
- t) Conducir la formulación y presentar a la Junta de Administración para su aprobación, los Estados Financieros y la Memoria Anual;
- u) Promover y/o ejecutar programas de capacitación y entrenamiento en los aspectos vinculados con CETICOS ILO y el comercio exterior;
- v) Remitir copia del Plan Operativo Anual de CETICOS ILO y de la evaluación semestral al Gobierno Regional Moquegua.
- w) Las demás que le otorgue la Junta de Administración y las que establezca la Ley General de Sociedades.

## **CAPÍTULO II**

### **Del Órgano de Control Institucional**

#### **Artículo 9º.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional - OCI, conformante del Sistema Nacional de Control, está encargado de ejecutar el control gubernamental interno posterior de las actividades y operaciones de carácter técnico-administrativo, de manera selectiva y sistemática, de conformidad con las Normas del Sistema Nacional de Control.

El funcionario responsable es designado por la Contraloría General de la República de acuerdo con la normatividad vigente.

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Efectuar 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
- b) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control respecto a la gestión y actividades realizadas por las unidades orgánicas de la entidad
- c) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General de la República
- d) Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones y aplicación de las medidas correctivas que se dicten, como resultado de las acciones de control realizadas

- e) Informar a la Junta de Administración de las desviaciones encontradas durante las acciones de seguimiento de implementación de recomendaciones, para la aplicación de las medidas correctivas pertinentes
- f) Remitir los Informes de Control a las instancias pertinentes conforme a las normas que rigen el Sistema Nacional de Control
- g) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General de la República, así como, las que sean requeridas por la Junta de Administración. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General de la República por el jefe del órgano de Control Institucional. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones
- h) Efectuar 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, con las limitaciones que el marco legal establece
- i) Otras que le corresponde de acuerdo a la Normatividad del Sistema Nacional de Control

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

##### **Artículo 10º.- Oficina de Asesoría Legal**

La Oficina de Asesoría Legal es la encargada de brindar asesoría en aspectos legales y jurídicos a la Junta de Administración y a los demás órganos de la entidad. Depende de la Gerencia General.

La Oficina de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar a la Junta de Administración, Gerencia General y demás órganos de la institución, en asuntos de carácter jurídico-legal;
- 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) Intervenir, dirigir y ejecutar las acciones administrativas, en las que la entidad sea parte de procesos administrativos;
- f) Elaborar y remitir a través de la Gerencia General los Informes de Opinión para la aprobación por el Gobierno Regional de Moquegua de los documentos que correspondan conforme a las facultades de supervisión conferidas por las normas legales correspondientes
- g) Formular, revisar y/o visar los contratos y convenios sometidos a su consideración;
- h) Mantener permanentemente actualizada la legislación nacional y normatividad internacional vinculada a la actividad de la entidad;
- i) Realizar las acciones necesarias para la defensa judicial de la entidad;

- j) Preparar previamente los expedientes para la cobranza a favor de la entidad, materia de ejecución coactiva;
- k) Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Moquegua, los asuntos judiciales de la entidad;
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE APOYO**

### **Artículo 11º.- Oficina General de Administración**

La Oficina General de Administración es la encargada de programar y controlar los procesos técnicos y administrativos de: recursos humanos, logística, contabilidad, finanzas, tesorería y ejecución coactiva, de acuerdo a las normas establecidas, así como de administrar los servicios generales de la entidad. Así mismo, es responsable de formular, conducir y evaluar los sistemas de planificación, presupuesto y racionalización. Es la máxima instancia técnica en materia de ejecución presupuestal. Depende de la Gerencia General.

La Oficina General de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) Proponer, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimientos, trámite documentario, archivo y bienes patrimoniales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes;
- b) Dirigir, supervisar y controlar el sistema de administración de los recursos humanos, incluyendo entre otros, las acciones de bienestar social, servicios asistenciales, y las disciplinarias;
- c) Dirigir, supervisar y controlar el sistema de logística y abastecimientos;
- d) Coordinar y someter a consideración de la Gerencia General, el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- e) Dirigir, supervisar y controlar el sistema de tesorería y el manejo y custodia de los fondos y valores de la entidad;
- f) Conducir el sistema contable, formular el Balance General y los Estados Financieros, de la entidad;
- g) Proponer políticas de gestión financiera y de adquisiciones de bienes y servicios;
- h) Ejecutar y controlar el presupuesto anual en el marco de la normatividad vigente;
- i) Administrar el servicio de seguridad y vigilancia;
- j) Realizar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de lotes y módulos, o por cualquier servicio que se implemente y brinde a los usuarios y terceros;
- k) Proponer la política de precios y tarifas de los servicios, adecuada al mercado y a las expectativas de rentabilidad institucional, en coordinación con la Gerencia de Promoción y Desarrollo;
- l) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico y el Plan Operativo de CETICOS ILO;
- m) Ejecutar los procesos de cobranza coactiva conforme a Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva;
- n) Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal.
- o) Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico Institucional en concordancia con los lineamientos de política y objetivos del sector competente; así como formular y

- evaluar el Plan Operativo Institucional de la entidad en coordinación con los diferentes órganos de la entidad;
- p) Elaborar la Memoria Anual de la entidad;
  - q) Proponer, implementar, evaluar y rediseñar los instrumentos de gestión;
  - r) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la entidad, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público;
  - s) Elaborar y proponer directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia, supervisando su correcta aplicación.
  - t) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **Sub Capítulo I**

#### **De la Dirección de Promoción y Desarrollo**

#### **Artículo 12º.- Dirección de Promoción y Desarrollo**

La Dirección de Promoción y Desarrollo es la encargada de promocionar y difundir el Sistema de CETICOS ILO, con el objeto de atraer inversionistas nacionales y extranjeros e incorporarlos como usuarios que demanden los servicios que brinda la entidad para las operaciones de comercio exterior, desarrollo industrial y agroindustrial. Asimismo, es la responsable de conducir y administrar la imagen institucional. Depende de la Gerencia General

La Dirección de Promoción y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- a) Formular, 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) 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) Coordinar y articular con el Gobierno Regional de Moquegua las acciones de promoción con la finalidad de atraer inversiones nacionales y extranjeras para la instalación de las mismas en CETICOS ILO y en el Departamento de Moquegua
- l) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

## **Sub Capítulo II**

### **De la Dirección de Operaciones e Infraestructura**

#### **Artículo 13º.- Dirección de Operaciones e Infraestructura**

La Dirección de Operaciones e Infraestructura es la encargada de controlar y supervisar el ingreso, permanencia y salida de las mercancías que se encuentran dentro del ámbito de las operaciones y actividades del CETICOS ILO. Asimismo es la encargada de administrar la infraestructura existente y llevar a cabo la ejecución de proyectos de inversión al interior de CETICOS ILO, así como administrar la maquinaria y equipos que cuenta la entidad, los servicios de comunicaciones y soporte informático del complejo. Depende de la Gerencia General.

La Dirección de Operaciones e Infraestructura tiene las siguientes funciones:

- a) Autorizar, verificar y registrar el ingreso, permanencia y salida de mercancías, maquinarias y equipos desde y hacia CETICOS ILO; así como su desplazamiento dentro de las instalaciones;
- b) Registrar, fijar y verificar, siempre que corresponda, los valores referenciales de las mercancías en CETICOS ILO;
- c) Inscribir y llevar un registro sistematizado de los usuarios e importadores de CETICOS ILO;
- d) Organizar y administrar un registro sistematizado y archivo de documentación, relacionadas a las operaciones de comercio exterior efectuadas a través del CETICOS ILO;
- e) Elaborar información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios de CETICOS ILO
- f) Supervisar y controlar las actividades operativas desarrolladas en el complejo CETICOS ILO;
- g) Proponer a la Gerencia General directivas, normas y procedimientos relacionados a todas las actividades operativas que se efectúan a través del CETICOS ILO bajo la normatividad vigente;
- h) Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria-aduanera vigente;
- i) Realizar inventarios físicos permanentes de las mercancías ingresadas a CETICOS ILO;
- j) Determinar la aplicación de la clasificación arancelaria de las mercancías que ingresan a CETICOS ILO;
- k) 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 y el Programa Multianual de Inversiones aprobado;

- l) Adecuar la infraestructura existente y futura de acuerdo a las necesidades de la entidad;
- m) Recepcionar, liquidar y/o transferir los proyectos de infraestructura de la entidad e incorporarlos al patrimonio institucional o al organismo que corresponda, según sea el caso;
- n) Supervisar las construcciones que realicen los cesionarios de lotes de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones;
- o) Organizar y administrar archivo documentario de todos los proyectos de inversión implementados, generados por la ejecución y supervisión de estudios, obras y/o mantenimiento;
- p) Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura de la Entidad.
- q) Administrar y supervisar el servicio que brindan los equipos y maquinaria pesada que posee la entidad, ya sea a usuarios o terceros.
- r) Facilitar los servicios de comunicación interna y externa y de soporte informático
- s) Dirigir, supervisar y controlar el sistema informático de la Entidad
- t) Mantener actualizada la página Web de la Entidad y cumplir con lo señalado en la Ley de Transparencia.
- u) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, dentro del ámbito de su competencia.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 14º.- Relaciones Interinstitucionales**

CETICOS ILO, mantiene relaciones interinstitucionales con aquellas entidades públicas y privadas con objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en sus planes y programas.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL**

**Primera.-** Son recursos económicos de la Junta de Administración del CETICOS ILO:

- a) Los directamente recaudados.
- b) Los aportes de la cooperación nacional e internacional.
- c) Las donaciones.
- d) Los demás conforme a Ley.

**Segunda.-** El personal de CETICOS ILO está sujeto al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS

## ESTRUCTURA ORGANICA

