



RESOLUCIÓN de GERENCIA GENERAL

Nº 032-2013-GG/CETICOS ILO

Ilo, 2013 Julio 03.

Que, mediante Informe Nº 134-2013-OGA/CETICOS de fecha 03 de Julio del presente año, el Jefe de la Oficina General de Administración informa a la Gerencia General que en el marco de los procesos técnicos desarrollados por dicha Oficina, se ha procedido a revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones MOF de la Entidad, en virtud a las recomendaciones de la Junta de Administración y disposiciones de la Gerencia General, con relación a los requisitos del cargo de Gerente General, así como a las propuestas alcanzadas por el Órgano de Control Institucional y la Dirección de Operaciones e Infraestructura. En tal sentido se alcanza la propuesta de actualización del MOF de CETICOS ILO para su revisión y aprobación correspondiente.

Que, teniendo en cuenta que 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 (ROF) de CETICOS ILO, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), cuya importancia radica en determinar las funciones, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad, de la misma manera proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones, su ubicación e interrelación dentro de la estructura orgánica, su nivel jerárquico, dependencia administrativa y facilitar el proceso de inducción de personal nuevo; adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados y aplicar programas de capacitación.

Que, CETICOS ILO como Organismo Público Descentralizado con autonomía administrativa, técnica, económica, financiera y operativa, con personería jurídica de



derecho público, según Ley N° 28569 y su modificatoria la Ley N° 28854, adscrita al Gobierno Regional de Moquegua mediante Ley 29014; En tal sentido, habiendo recogido la Oficina General de Administración las recomendaciones de la Junta de Administración y disposiciones de la Gerencia General, así como del Órgano de Control Institucional y Dirección de Operaciones e Infraestructura de la Entidad, es necesario aprobar las actualizaciones realizadas al Manual de Organización y Funciones de CETICOS ILO para su correcta administración.

Por lo que; de conformidad a lo establecido en el artículo 8° inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza Regional N° 17-2008-CR/GRM, concordante con la Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley N° 29014 Ley de Adscripción de los CETICOS a los Gobiernos Regionales; el Artículo 8° de la Ley N° 28569 "Ley que otorga Autonomía a los CETICOS" y su Ley complementaria N° 28854; y Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la formulación del manual de Organización y Funciones; y con el visto bueno de la Oficina General de Administración y la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de CETICOS ILO con las actualizaciones realizadas; el mismo que consta de treinta y cuatro (34) Folios conteniendo VII Capítulos y que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina General de Administración, Oficina de Asesoría Legal, Dirección de Operaciones e Infraestructura y Dirección de Promoción y Desarrollo.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,

CETICOS ILO

Abog. JORGE VACORA FUENTES
Gerente General (e)



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

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

ILO, 2013

PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios de Ilo – CETICOS ILO, el cual ha sido actualizado en el marco de los lineamientos técnicos que establecen los documentos normativos vigentes que regulan su aprobación y modificación.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) proporciona a las unidades orgánicas conformantes de CETICOS ILO los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido de que cada uno de estos cargos como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada unidad orgánica de la institución; y, por ende, de los objetivos generales de la Entidad.

El diseño del presente Manual de Organización y Funciones se ha basado en la siguiente normatividad:

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

La Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR, por la que se aprobó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".



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

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

- a. Representar a la Entidad, pudiendo delegar la misma;
- b. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Administración;
- c. 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
- d. Evaluar semestralmente el funcionamiento y grado de desarrollo de CETICOS Ilo;
- e. Dirigir la gestión de CETICOS ILO, controlando el cumplimiento objetivos, metas, planes y programas.
- f. Proponer a la Junta de Administración las normas operativas para el eficiente y correcto funcionamiento de CETICOS ILO, incluyendo las regulaciones y control.
- g. Conducir la marcha administrativa, económica, financiera y técnica de CETICOS Ilo.

- 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. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF de CETICOS ILO;
- m. Contratar al personal de CETICOS ILO;
- n. Formular el proyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de la Junta de Administración y controlar la ejecución del mismo;
- o. Aprobar el otorgamiento de autorización de instalación y funcionamiento a los usuarios de CETICOS Ilo, de conformidad con lo que establezca el Reglamento Operativo;
- p. Presentar a la Junta de Administración estudios y proyectos relacionados con la entidad;
- q. Proponer a la Junta de Administración los cuadros de asignación de personal, así como los niveles remunerativos;
- r. 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;
- s. 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;
- t. Celebrar los contratos de cesión en uso a título oneroso o venta de los lotes;
- u. Establecer sanciones aplicables en caso de incumplimiento por parte de los usuarios de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas;
- v. Promover y ejecutar las inversiones y reinversión en la entidad;
- w. Participar en las sesiones de la Junta de Administración en calidad de secretario; con voz pero sin voto;
- x. Conducir la formulación y presentar a la Junta de Administración para su aprobación, los Estados Financieros y la Memoria Anual;
- y. Promover y/o ejecutar programas de capacitación y entrenamiento en los aspectos vinculados con CETICOS ILO y el comercio exterior;
- z. Remitir copia del Plan Operativo Anual de CETICOS Ilo y de la evaluación semestral al Gobierno Regional Moquegua;
- aa. Aprobar el Plan Anual de Contrataciones del Estado y las modificatorias que pudieran efectuarse;
- bb. Designar los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para los procesos de selección a ejecutarse previstos en el Plan Anual de Contrataciones;
- cc. Aprobar las bases administrativas de los procesos de selección a ejecutarse previstos en el Plan Anual de Contrataciones;
- dd. Aprobar y suscribir los correspondientes contratos para las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes, Servicios y Consultorías de procesos de selección ejecutados;



- ee. Aprobar la donación de bienes en concordancia con las disposiciones legales vigentes;
- ff. Las demás que le otorgue la Junta de Administración.
- gg. 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 de administrador de empresas, economista, abogado, u otro afín.
- b. 5 años de experiencia en la conducción de cargos gerenciales relacionados al comercio exterior y/o gestión pública.
- c. 5 años de experiencia general en el desempeño de funciones vinculadas al comercio exterior y/o gestión pública.
- d. Conocimiento de la legislación de comercio exterior
- e. Capacitación en materia de comercio exterior y de gestión pública
- f. Manejo a nivel de usuario 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 en materia afín a su cargo, o experiencia comprobada en temas relacionados a sus funciones.
- b. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- c. Manejo anivel de usuario 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. Concertar reuniones y preparar documentación para conferencias;
- f. Efectuar llamadas telefónicas y concertar 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 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 de Secretaria Ejecutiva o similar.



- b. Capacitación en Relaciones Públicas y/o en temas protocolares.
- c. Conocimiento de idiomas extranjeros.
- d. Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- e. Manejo a nivel de usuario 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 Secretaria 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 que le sean asignadas.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de:
✓ Gerente General

Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título de Secretaria.
- b. Experiencia en redacción de cartas y documentos.
- c. Manejo a nivel de usuario 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 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 20° 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 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° 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; Ejecutar 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, su 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. Orientar, recibir, derivar y/o atender denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General 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:
 - ✓ Contraloría General de la República
- c. Depende laboralmente de:
 - ✓ Ceticos Ilo
- d. 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 tres (03) 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 compromete 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, 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. Manejo a nivel de usuario 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.

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. Manejo a nivel de usuario 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. Gestionar la aprobación del Plan Estratégico Institucional en concordancia con los objetivos de la entidad y en coordinación con los diferentes órganos de la entidad;
- b. Gestionar la aprobación del Plan Operativo y Memoria Anual de la entidad, en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo y Dirección de Operaciones e Infraestructura;

- c. Gestionar la aprobación, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, de los instrumentos normativos 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Controlar la ejecución del presupuesto;
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal;
- k. 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;
- l. Supervisar las acciones de facturación y cobranza de servicios que se implementen y brinden a usuarios y terceros;
- m. 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;
- n. Tramitar la aprobación del Balance General y los demás Estados Financieros, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal;
- o. Dirigir, supervisar y controlar el sistema de logística y abastecimientos;
- p. Tramitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente;
- q. 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;
- r. 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;
- s. 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;
- t. Gestionar la inscripción en el sistema de bienes nacionales y/o en los registros públicos las obras liquidadas y recepcionadas;
- u. Administrar el servicio de seguridad y vigilancia;
- v. Supervisar el movimiento vehicular, el uso de combustible y el servicio de mantenimiento;
- w. Emitir Resoluciones cuando las normas de los sistemas administrativos lo autoricen;
- x. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.



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.
- 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. Capacitación en la normatividad de contrataciones del estado y del sistema de bienes estatales;
- g. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales.
- h. Manejo a nivel de usuario 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 arqueos inopinados de la caja a cargo de Tesorería y del fondo fijo de caja chica, en forma periódica;
- f. Asesorar y proponer normas y procedimientos en los asuntos de su especialidad;
- g. Realizar el control previo de los Comprobantes de Pago, visando los mismos;
- h. Controlar y revisar las Rendiciones de Viáticos que presenten los servidores comisionados; informando a la Jefatura de la OGA en caso de incumplimiento de los plazos de presentación.
- i. Implementar y conducir el sistema de personal de Ceticos Ilo
- j. Elaborar los Contratos de Personal de la entidad
- k. Mantener actualizado el registro de altas y bajas de personal, así como el legajo de personal.
- l. Elaborar Planillas, Cálculo de CTS, Subsidios legales y otros inherentes al pago de personal.
- m. Controlar la asistencia y permanencia del personal, licencias, permisos y



- desplazamientos.
- n. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
 - o. Elaborar directivas, manuales y procedimientos del sistema de personal.
 - p. Implementar y conducir las actividades de asistencia social para el personal
 - q. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

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. Experiencia en la conducción del sistema de personal no menor de un (01) año.
- f. Manejo a nivel de usuario de software para gestión de oficina.

CARGO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO III

Funciones

- a. Conducir el sistema de presupuesto de la entidad, velando por el cumplimiento de la normatividad que emita la Dirección General del Presupuesto Público;
- b. Formular la 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;
- c. Elaborar la propuesta y evaluar el Plan Operativo Anual de la entidad;
- d. Elaborar la propuesta de la Memoria Anual;
- e. Elaborar la propuesta de los instrumentos normativos 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;
- f. Evaluar y elaborar la propuesta de actualización de los instrumentos normativos de gestión;
- g. 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;
- h. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de ingresos y egresos;
- i. Emitir opinión sobre materia presupuestal;
- j. Realizar las acciones de conciliación y cierre presupuestal;
- k. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
✓ Jefe de Oficina

Requisitos Mínimos del Cargo

- Título profesional de Economía, Administración o carrera afín.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia profesional en funciones similares no menor de tres (03) años.
- Manejo a nivel de usuario de software para gestión de oficina.

CARGO: TESORERO II

Funciones

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

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de:
✓ Jefe de Oficina

Requisitos Mínimos del Cargo

- Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador o carrera afín.
- Capacitación especializada en actividades propias del Sistema de Tesorería.
- Experiencia en actividades de administración de fondos.
- Experiencia en conducción de programas del Sistema de Tesorería.
- Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
- Manejo a nivel de usuario de software para gestión de oficina.

CARGO: ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO II

Funciones

- Conducir el Área de Abastecimientos de la entidad;
- Elaborar la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los informes de evaluación del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 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 Expediente de Contratación de los procesos de selección y sus respectivos contratos, con relación a la contratación de bienes, servicios y suministros, de acuerdo a la legislación sobre la materia;
- e. Conducir el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE); siendo responsable del registro de los procesos de selección que implemente la entidad;
- f. Ejecutar la adquisición de bienes y servicios, así como la contratación de obras, en función a los dispositivos legales, normas internas y Plan Anual de Contrataciones de la entidad;
- g. Elaborar y suscribir las órdenes de compra y servicios;
- h. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Abastecimiento;
- i. Cumplir las funciones del Órgano de Control Patrimonial, de conformidad a las normas vigentes sobre la materia;
- j. Supervisar el movimiento de almacén, disponiendo la toma de inventario físico de existencias en forma periódica o cuando fuera necesario;
- k. Otras funciones, 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 en administración, economía, derecho o carrera afín.
- b. Capacitación técnica en contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas.
- c. Experiencia laboral en general, no menor a tres (3) años.
- d. Experiencia laboral en materia de contrataciones públicas o en logística privada, no menor de un (1) año.
- e. Experiencia profesional no menor de un (1) año.
- f. Manejo a nivel de usuario de software para gestión de oficina.

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. Organizar y conducir el almacenamiento de los bienes en desuso y/o dispuestos para la baja; velando por el orden de los bienes y su adecuado estado de conservación y seguridad.
- g. Controlar y custodiar los bienes que sean retenidos o embargados a ex usuarios de CETICOS ILO.
- h. Informar periódicamente a la Oficina General de Administración sobre el estado de los bienes que se encuentran en custodia en el almacén a su cargo.
- i. Elaborar inventarios de los bienes ingresados en el almacén a su cargo.
- j. Organizar y conducir el archivo del acervo documentario institucional, de conformidad a las normas vigentes que rigen sobre la materia; velando por el adecuado control y conservación.
- k. Implementar el registro de la documentación ingresada al archivo institucional.
- l. Brindar atención al personal de las Unidades Orgánicas, para el acceso a la información y documentación existente en el archivo institucional.
- m. Velar por la adecuada conservación y mantenimiento de la infraestructura e instalaciones del edificio administrativo de CETICOS ILO, proponiendo de inmediato la subsanación de necesidades.
- n. Otras funciones, que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración o el Especialista en Abastecimientos II.

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.

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. 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;
- e. Proponer, ejecutar y evaluar programas de desarrollo en el CETICOS ILO;
- f. Supervisar y aprobar 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;
- g. Proponer alianzas estratégicas y/o convenios con instituciones, organizaciones nacionales y del exterior, a fin de promocionar el sistema de CETICOS;
- h. Promover las reexpediciones y exportaciones de la región mediante estudios de mercado, identificación de clientes potenciales, asesoría y la implantación de un programa promocional;
- i. Promocionar las subastas públicas para la venta o cesión en uso, a título oneroso, de los espacios físicos con los que cuenta la entidad;
- j. Proponer la ejecución de estudios para el desarrollo de proyectos productivos;
- k. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.



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 y/o Comercio Exterior.
- b. Experiencia en cargos gerenciales que estén relacionados con Marketing y Comercio Exterior, no menor de cinco (05) años.

- c. Conocimiento de la legislación aduanera, sistemas especiales y 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 actualizar permanentemente la página web de la entidad, en coordinación con la Oficina de Informática o la que haga sus veces;
- h. Las demás funciones que le asigne el Director de Promoción y Desarrollo.

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 todo tipo de material de comunicaciones necesario, para promover las ventajas y funcionamiento de CETICOS Ilo, así como ofertar los servicios que brinda;

- 
- 
- 
- d. Promover la articulación de la entidad con la vocación productiva de su zona de influencia 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 el Director de Promoción y Desarrollo.

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
- 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. Identificar y proponer proyectos productivos a ser desarrollados por la entidad;

- g. Las demás funciones que le asigne el Director de Promoción y Desarrollo.

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 el Director de Promoción y Desarrollo.

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 que le asigne el Director de Promoción y Desarrollo.

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 el Director de Promoción.

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.

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. Experiencia en la conducción de personal.
- e. Experiencia profesional en el sector público
- f. Dominio de software para gestión de oficina.
- g. Conocimiento de idiomas extranjeros.



CARGO: ESPECIALISTA EN REGÍMENES Y OPERACIONES ADUANERAS II

Funciones

- a. Ejecutar diversas actividades de apoyo a la Dirección de Operaciones e Infraestructura (DOI);
- b. Determinar la aplicación de la clasificación arancelaria de las mercancías que ingresan a CETICOS ILO;
- c. Autorizar, verificar, controlar 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, de acuerdo a la normatividad vigente;
- d. Emisión de ticket de ingreso y salida de vehículos;
- e. Archivar y custodiar documentación de ingreso y salida de vehículos y mercancías;
- f. Hacer cumplir las normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes sobre el ingreso y salida de mercancías y vehículos del recinto de CETICOS ILO;
- g. Supervisar que en la documentación de los vehículos y mercancías se encuentren consignados las especificaciones y datos establecidos;
- h. Controlar el abandono legal de mercancías y reportar al Director de DOI cuando corresponda;
- i. Digitar los datos que correspondan para el ingreso por balanza de los vehículos para el régimen regular y para la carga y descarga de mercancías de los usuarios; firmando y sellando el ticket de ingreso/salida;
- j. Registrar, fijar y verificar, siempre que corresponda, los valores referenciales de las mercancías en CETICOS ILO;
- k. Elaborar y tener actualizadas mensualmente información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios de CETICOS ILO;
- l. Organizar y administrar un registro sistematizado y archivo de documentación, relacionadas a las operaciones de comercio exterior efectuadas a través de CETICOS ILO;
- m. Realizar la revisión documentaria del expediente para la nacionalización del vehículo usado para el régimen regular;
- n. Controlar y verificar el ingreso y salida de vehículos para reexpedición y tramitar la solicitud de traslado;
- o. Hacer el descargo de los ticket de los vehículos que han sido retirados de CETICOS

- ILO, por el régimen regular;
- p. Controlar la salida de mercancías, tramitando la Solicitud de Traslado y Declaración de Salida, cuando corresponda;
 - q. Supervisar el traspaso y traslado de mercancías;
 - r. Dar trámite a la Declaración Única de Aduanas –Datos Provisionales- Declaración Simplificada y Solicitud de Traslado;
 - s. Elaborar y presentar mensualmente a DOI, la información estadística relacionada con el detalle de los Usuarios vigentes el movimiento de las mercancías realizado por los Usuarios de CETICOS ILO que se envía a la SUNAT-ADUANAS de Ilo, Gobierno Regional de Moquegua y MINCETUR
 - t. Emitir los tickets de pesaje;
 - u. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones e Infraestructura.



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.
- 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. Ejecutar 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 las credenciales de usuarios e importadores;
- f. Tramitar las renunciaciones y anulación de la condición de usuario;
- g. Llevar y tener actualizado el registro de usuarios a operar del sistema;
- h. Atender e informar al público respecto a los procedimientos relacionados con sus actividades;
- i. Realizar la revisión documentaria del expediente para la nacionalización de vehículos en el régimen regular;
- j. Organizar y archivar las Declaraciones de Ingreso y Salida de mercancías nacionales y/o nacionalizadas de los usuarios de CETICOS;
- k. Organizar y archivar las Declaraciones de Ingreso y Salida de mercancías

importadas que los usuarios de CETICOS realizan bajo diversos regímenes aduaneros;

- l. Organizar y archivar la Declaración Única de Aduanas y Declaraciones Simplificadas por nacionalización de mercancías;
- m. Organizar y archivar las Declaraciones de Traspaso y Traslado de Mercancías que realizan entre usuarios del CETICOS;
- n. Organizar y archivar los expedientes de Reexpedición de vehículos;
- o. Controlar los registros de las operaciones del sistema (traslado y traspaso de mercancías), cautelando la fidelidad de la información, así como su permanente actualización;
- p. 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;
- q. Modificar y registrar los datos en el sistema, cuando sea necesario;
- r. Apoyar en el control del ingreso y salida de vehículos y mercancías;
- s. Informar trimestralmente al Director de DOI, sobre las existencias de mercancías y vehículos usados para el régimen regular cuando corresponda de los usuarios;
- t. Mantener actualizado el inventario de existencias de los usuarios;
- u. Realizar inventarios físicos permanentes de las mercancías y vehículos usados para el régimen regular ingresadas a CETICOS ILO;
- v. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones e Infraestructura.

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.
- 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 hardware y 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, la central telefónica de la entidad y el servicio de internet de la entidad;
- l. Mantener actualizado el inventario del software instalado;
- m. Realizar el 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;
- n. Diseñar, actualizar y administrar del contenido de la página web, incorporado a internet;
- o. Analizar, evaluar y elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes informáticos, para optimizar las actividades que se desarrollan en la entidad;
- p. Resguardar la documentación, back up, licencias y software de la entidad;
- q. Supervisar el funcionamiento de la central telefónica, verificación de incidentes, troncales, etc.;
- r. 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;
- s. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones e Infraestructura.

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.

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. Formular y ejecutar el programa de mantenimiento de la infraestructura e instalaciones 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. Administrar y supervisar el servicio que se brinda a usuarios o terceros, con los equipos y maquinaria que posee la entidad, su mantenimiento y operadores.
 - n. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones e Infraestructura.

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. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones e Infraestructura.

Línea de Autoridad y Responsabilidad

- a. Depende directamente de :
✓ Director

Requisitos Mínimos del Cargo

- a. Título de Secretaria.
- b. Conocimiento de idiomas extranjeros.
- 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 para el régimen regular del recinto de CETICOS ILO;
- d. Verificar que en la documentación de los vehículos para el régimen regular y mercancías se encuentren consignados las especificaciones y datos establecidos;
- e. Controlar el ingreso de vehículos para el régimen regular que son trasladados desde otros CETICOS o de la ZOFRATACNA;
- f. ;
- g. Controlar la salida de vehículos por nacionalización, reexpedición, o traslado a otro CETICOS, con su documentación correspondiente;
- h. Controlar y registrar el ingreso de mercancía nacional, nacionalizada e importada;
- i. Controlar el ingreso y salida de mercancía importada de otro CETICOS o de la ZOFRATACNA;
- j. Controlar el traspaso y traslado de mercancías;
- k. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones e Infraestructura o el Especialista en Regímenes y Operaciones Aduaneras II.

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 Director de Operaciones e Infraestructura o el Especialista en Registro y Control II.

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 director de Operaciones o el Especialista Administrativo II.

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 Director de Operaciones e Infraestructura o el Especialista Administrativo II.

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 de 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 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.

