



Resolución de Gerencia General

Nº 033-2009-GG-CETICOS MATARANI

Islay, 26 de octubre de 2009

VISTO:

El acuerdo de la Junta de Administración, en la Sesión Extraordinaria Nº 008-2009-JACM, de fecha 13 de octubre de 2009;

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 28569, modificado por la Ley Nº 28854, se otorga autonomía a CETICOS MATARANI, constituyéndose en organismo público descentralizado con personería jurídica de derecho público, siendo adscrito al Gobierno Regional de Arequipa, mediante Ley Nº 29014;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 088-AREQUIPA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CETICOS MATARANI,

Que, mediante Resolución de Gerencia General Nº 032-2009-GG-CETICOS MATARANI se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de CETICOS MATARANI, el mismo que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica prevista en su ROF;

Que, la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, sobre normas para la formulación del MOF establece que el Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como los requerimientos de cargos considerados en el CAP; estableciendo que es requisito para la aprobación del MOF, la opinión favorable de la Oficina de Racionalización o la que haga sus veces;

Que, mediante Informe Nº 132-2009-CM-OGAF, la Oficina de Administración hace alcance del proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de CETICOS MATARANI dando su opinión favorable a dicho documento;

Por lo expuesto, estando al Informe Nº 132-2009-CM-OGAF, y a lo acordado por la Junta de Administración de CETICOS MATARANI en la Sesión Extraordinaria Nº 008-2009-JACM, llevada a cabo el 13 de octubre de 2009 y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 28569 – Ley que otorga Autonomía a los CETICOS y con la visación de las Oficinas de Administración y de Asesoría Legal

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBACION DEL MOF

Apruébese el Manual de Organización y Funciones (MOF) de CETICOS MATARANI, contenida en el anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º PUBLICACION

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario de Avisos Judiciales de la Región de Arequipa, y en el Portal Electrónico de la Entidad en www.ceticosmatarani.com, para su difusión correspondiente

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GERENTE GENERAL
CETICOS MATARANI



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento Técnico Normativo, de la Gestión institucional, que describe la estructura, objetivos y funciones y precisa las interrelaciones jerárquicas, funciones internas y externas, etc. de las dependencias de la entidad. El Manual de Organización y Funciones determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les competen.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por objeto fundamental ser un documento normativo de importancia que describe las funciones específicas al nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollado a partir de la Estructura Orgánica y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en base a los requerimientos considerados en el cuadro de asignación de personal.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene el propósito fundamental de describir con claridad las funciones principales de cada uno de los órganos que la integran, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de las mismas, asimismo determinan los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen y los requisitos mínimos que deben reunir las personas para ser asignadas en cada una de ellos.

En tal sentido como instrumento de gestión, el Manual de Organización y Funciones (MOF) es una fuente permanente de información técnica que presenta en forma clara y definida la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos descritos, así como de las actividades y tareas del personal asignado a los cargos

Se debe tener en cuenta que el Manual de Organización y Funciones (MOF), deberá ser actualizado con cierta periodicidad o cuando las circunstancias así lo requieran.

INTRODUCCIÓN

El presente documento "Manual de Organización y Funciones del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, se orienta a establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas que determina la estructura del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios Matarani". El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, se ha elaborado en base a las Políticas para los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, y de acuerdo a lo establecido por Ley N° 28569 la que otorga autonomía a los CETICOS, además de otras normas emitidas por el Gobierno Central.

Así el Manual de Organización y Funciones determina el aprovechamiento racional del potencial humano, el cual ha sido realizado por la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad e información adicional sobre los puestos de trabajo, investigación documental de los archivos y la observación directa del desarrollo de los trabajos, y el aporte del personal.

El Manual de Organización y Funciones, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador del Centro de Exportación, Transformación, Industria,

Comercialización y Servicios, en el se describe de manera ordenada y detallada todo lo que concierne al funcionamiento Organizacional de las Áreas que lo conforman.

En el contenido del Manual de Organización y Funciones, se identifican y precisan las funciones que le compete a cada uno de los cargos considerados en determinada área administrativa, con el propósito de que dichos cargos, sean asignados a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficiencia en la Administración del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones (MOF), como Instrumento Normativo de Gestión, es importante básicamente por las siguientes razones:

- Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios.
- Proporciona Información al personal del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicidad de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo, y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado.

- Permite orientar y aplicar programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

ALCANCE

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los trabajadores, Servidores Públicos del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios que ocupan los diferentes cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución.

BASE LEGAL GENERAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado
- Ley N° 28569 Ley que otorga autonomía los CETICOS
- Ley N° 29014 Ley que adscribe a los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y ZEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 Marco del Empleo Público.
- Decreto Ley N° 20316 “Sistema de Racionalización”
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (asume rango de Ley), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM del 19-04-05.
- 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 y 005-97-ITINCI, que aprueba y modifica el Reglamento de los CETICOS.
- 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 Supremo N° 007-2001-MTC, modifican diversas disposiciones sobre importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados de carga o pasajeros.
- Resolución de Intendencia Nacional de Adunas N° 000ADT/2000-003656, Aprueban procedimiento General Adecuado al Sistema de Calidad. INTA PG-22 y el procesamiento específico INTA-PE-22.02 referido al CETICOS y al ingreso y salidas de Mercancías y Vehículos.
- Decreto Supremo N° 008-2001-ITINCI Disposiciones adicionales para dinamizar las actividades de los CETICOS.

- Decreto Supremo N° 120-2001-PCM, lucha contra la corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por Decreto Supremo N° 035-2005-PCM;
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Ordenanza Regional N° 88-Arequipa del 23.Ago.09 en que se aprueba el Reglamento de Organización y funciones
- La Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”

OBJETIVOS

- Normar y orientar la organización y función del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, mediante el establecimiento de una estructura correcta, funcional, eficiente e integrada.
- Orientar los procesos de desconcentración, descentralización de la organización a través de sus órganos estructurales y áreas especializadas.
- Contar con una estructura orgánica actualizada y documentos de gestión que permitan garantizar una eficiente y eficaz gestión administrativa coherente, orientada con los objetivos institucionales.
- Evitar la duplicidad de esfuerzos y el mal uso de los recursos disponibles, debido a que el proceso de cambio requiere precisar con claridad los objetivos y funciones del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios.
- Contar con funcionarios que permitan y que sean capaces de cumplir con los objetivos y metas trazadas.
- Lograr un cambio de actitud del personal para que asuma compromisos de mayor rendimiento y un comportamiento ético e identificación con la Institución.

MARCO CONCEPTUAL

- Modernizar la administración del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios Matarani para hacer posible que se atienda de manera ágil y eficiente las demandas de los administrados y los mismos trabajadores de la institución, en términos de hacer efectivo el conjunto de sus derechos que les corresponde en una economía de mercado, en cumplimiento de los fines que le compete.
- Asegurarse la estabilidad económica y el desarrollo del Centro de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios, a través de una política que promueva la inversión privada en condiciones de competencia.
- Promover la eficiencia de la Institución en medida en que quienes la dirigen, hayan potenciado e impulsado sus propias capacidades de gestión y tomando conocimiento previo de sus funciones que le competen.

ACTUALIZACIONES

El presente Manual de Organización y Funciones MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias.
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de CETICOS.
- A solicitud de Gerencia General, previa Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional.

RECOMENDACIÓN

- La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad de los Jefes de cada Unidad Orgánica; así como de los propios trabajadores que laboren en los diferentes Puestos de Trabajo.
- Los Funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, asignar las correspondientes funciones; así como entregarles las hojas de Descripción de Funciones Específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia.
- Para la permanente actualización del presente Manual de Organización y Funciones (MOF); todos los trabajadores, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables.
- Con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:
 - a) Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades, técnicas, y destrezas en los puestos de trabajo.
 - b) Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco.
 - c) Prever que como requisito previo para toda rotación o desplazamiento de los Trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia a las Normas Legales establecidas para tal caso;
 - d) Los Actos de Desplazamiento o Rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Manual de Organización y Funciones.

I. ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

Gerencia General

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° CAP | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS | | | | |
|-----------|-----------------------------|-------------|-------------------------|---------------|--------------------|
| | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | NOMINATIVO INTERNO | CLASIFICACIÓN | TOTAL NECESARIO |
| 1 | Gerente General | 207-01-00-2 | Gerente General | EC | 1 |
| 2 | Secretaria III | 207-01-00-6 | Secretaria de Gerencia | SP-AP | 1 |
| 3 | Chofer II | 207-01-00-6 | Chofer Vehiculo Liviano | SP-AP | 1 |
| 4 | Trabajador de Servicios II | 207-01-00-6 | Trabajador de Servicios | SP-AP | 1 |

Leyenda:

| | |
|-------|---|
| FP | : Funcionario Público |
| EC | : Empleado de Confianza |
| SP-DS | : Servidor Público - Directivo Superior |
| SP-EJ | : Servidor Público - Ejecutivo |
| SP-ES | : Servidor Público - Especialista |
| SP-AP | : Servidor Público de Apoyo |
| RE | : Régimen Especial |

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. GERENCIA GENERAL | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 001 | |
| | Estructural | Gerente General | |
| | Nominativo | Gerente General | |
| | N° C.A.P. | 1 | Total Cargos: |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | Organo de Alta Dirección |
| Gerencia: | Gerencia General |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Junta de Administración | Junta de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Todos los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar la ejecución de actividades y proyectos de CETICOS Matarani, en el marco de las políticas, estrategias y normatividad vigente.
Promover la inversión nacional y extranjera, generación de empleo y fomento de exportaciones de producción.

REQUISITOS MINIMOS:

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejercer la representación legal de la Entidad, pudiendo delegar la misma.
2. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Administración.
3. Presentar a la Junta de Administración, para su aprobación, el Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Inversiones, Plan Operativo Anual y demás planes y programas elaborados con las distintas unidades orgánicas.
4. Proponer a la Junta de Administración para su conformidad y posterior aprobación por el Gobierno Regional de Arequipa los instrumentos normativos de gestión como el reglamento de Organización y funciones – ROF, así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, supervisando su correcta implementación.
5. Proponer a la Junta de Administración el Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Entidad.
6. Fundamentar ante la Junta de Administración el proyecto de niveles remunerativos para su elevación y aprobación final por el Ministerio de Economía y Finanzas
7. Proponer a la Junta de Administración las zonas de extensión.
8. Conducir la marcha administrativa, económica, financiera y técnica de la entidad, así como evaluar semestralmente su funcionamiento y grado de desarrollo.
9. Organizar y dirigir la gestión interna y operativa del CETICOS MATARANI, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a la política sectorial y a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración.
10. Coordinar esfuerzos entre los CETICOS existentes, los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, ZOFRATACNA e Instituciones Publicas y Privadas vinculadas directa o indirectamente a los planes y programas de CETICOS MATARANI.
11. Poner en conocimiento de la Junta de Administración los asuntos de su competencia, acompañado de los informes correspondientes.
12. Efectuar la contratación de personal en observancia de la normatividad legal vigente sobre la materia.
13. Formular el proyecto de presupuesto para someterlo a la aprobación de la Junta de Administración y controlar la ejecución del mismo.
14. Presentar a la Junta de Administración estudios y proyectos relacionados con la entidad.
15. Ejercer la representación legal de la Entidad, pudiendo delegar la misma.
16. Proponer al Gobierno Regional para su aprobación o modificación correspondiente, los modelos tipos de contratos de adhesión para la cesión en uso, compra venta y de usuario, dando estricto cumplimiento al régimen del Sistema Nacional de Bienes Estatales y demás normas reglamentarias y complementarias.
17. Proponer a la Junta de Administración para su aprobación respectiva, los contratos de cesión en uso, compra, venta y/o de usuario, sobre los lotes o módulos de CETICOS MATARANI, a favor de inversionistas nacionales o extranjeros.
18. Suscribir los contratos de cesión en uso, compra venta y/o de usuario, siempre y cuando previamente, los modelos tipo de contratos de adhesión hayan sido aprobados por el Gobierno Regional, y la Junta de Administración haya aprobado y/o autorizado la celebración de estos contratos. En cada caso, se deberá velar porque se cumpla la inversión comprometida, el inicio de operaciones de las actividades permitidas, y se garantice la transparencia de los procedimientos y actos.
19. Establecer las sanciones aplicables en caso de incumplimiento por parte de los usuarios de las leyes, reglamentos, resoluciones y directivas aplicables.
20. Promover y ejecutar las inversiones y reinversiones de la Entidad.
21. Participar en las sesiones de la Junta de Administración en su condición de Secretario; con voz pero sin voto.
22. Conducir la formulación y presentar a la Junta de Administración los estados financieros y la memoria anual de la entidad de la Entidad.
23. Promover y/o ejecutar programas de capacitación y entrenamiento en los aspectos vinculados con CETICOS MATARANI y el comercio exterior.
24. Emitir Resoluciones en materia de su competencia y aprobar Directivas de gestión institucional.

| | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. GERENCIA GENERAL | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 002 | |
| | Estructural | Secretaria III | |
| | Nominativo | Secretaría de Gerencia | |
| N° C.A.P. | 2 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Unidad Orgánica: | Alta Dirección |
| Gerencia: | Gerencia General |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Apoyar en labores de asistencia administrativa a la Gerencia General
Apoyar en el desarrollo de actividades de imagen institucional y relaciones públicas.
Manejo de correspondencia y archivos.
Comunicar al Gerente toda la información que recibe o emite.
Guardar reserva sobre la información y documentación a la que tiene acceso.

REQUISITOS MINIMOS:

Título de Institución Superior de Secretaria Ejecutiva.
Interpretación de idiomas extranjeros (inglés y portugués)
Capacitación en secretariado ejecutivo.
Capacitación en Relaciones Públicas.
Experiencia en redacción de cartas y documentos.
Dominio de software para gestión de oficina.
Experiencia no menor de tres (03) años.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atención de Mesa de Partes
2. Ejecutar el trámite documentario a través de la hoja de ruta, así como reportar al Gerente General el seguimiento de sus disposiciones y de la correspondencia emitida y recibida.
3. Recibir, emitir, archivar, clasificar, tramitar y distribuir internamente la documentación emitidos y recibidos en CETICOS.
4. Tomar dictado, redactar y procesar los documentos emitidos por Gerencia General.
5. Proyectar respuestas a las comunicaciones recibidas y presentarlas a consideración del Gerente General.
6. Brinda apoyo secretarial en las sesiones de comités de gestión.
7. Mantener actualizado el directorio de CETICOS.
8. Coordinar las actividades protocolares interinstitucionales.
9. Revisar y preparar la documentación para la firma del Gerente General.
10. Recibir y atender a las personas que tienen cita con el Gerente General
11. Preparar la agenda y documentación que se le requiera para reuniones de la Gerencia General.
12. Mantener actualizado y ordenado el archivo con la documentación técnica y administrativa.
13. Efectuar el fotocopiado de los documentos autorizados.
14. Atención de la central telefónica.
15. Preparar la agenda y la documentación e información que se requiere para las reuniones que se lleven a cabo en la Gerencia General.
16. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando a la Gerencia General.
17. Apoyar en la elaboración de documentos para los interesados en instalarse o a los usuarios de CETICOS, conforme a las disposiciones que emita la Gerencia General.
18. Valorar la importancia de las relaciones humanas en el trato al público.
19. Participar en comisiones y equipos de trabajo que se le convoque para que de forma coordinada, dinámica e interactiva, proponga soluciones creativas e innovadoras.

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. GERENCIA GENERAL | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 003 | | |
| | Estructural | Chofer II | | |
| | Nominativo | Chofer Vehículo Liviano. | | |
| | N° C.A.P. | 3 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Unidad Orgánica: | Alta Dirección |
| Gerencia: | Gerencia General |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|---|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General/ Oficina de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Conducción de unidades motorizadas de la Institución.
Mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos motorizados

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción secundaria
Experiencia en labores similares no menor de tres (3) años.
Brevet profesional A2
Con nivel de expresión escrita y oral

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar y mantener el estado de operatividad de las unidades motorizadas.
2. Verificar y mantener los niveles óptimos de combustible y lubricantes
3. Conocer y estar actualizado de todas las disposiciones y reglamentaciones de tránsito vigentes.
4. Llevar bitácora de viaje
5. Reportar cualquier incidente Técnico
6. Apoyar las operaciones de cobro y depósito del banco
7. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigentes.
8. Realizar toda función o encargo de su competencia y las que le asigne la Gerencia General.

| | | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. GERENCIA GENERAL | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 004 | | |
| | Estructural | Trabajador de Servicios II | | |
| | Nominativo | Trabajador de Servicios | | |
| | N° C.A.P. | 4 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| Unidad Orgánica: | Alta Dirección |
| Gerencia: | Gerencia General |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|---|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General/ Oficina de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Mantener la limpieza de las Oficinas de la Institución.
Desarrollar actividades relacionadas a conserjería.

REQUISITOS MINIMOS:

Instrucción secundaria
Experiencia en labores similares no menor de un (1) año.
Poseer algún tipo de capacitación sobre cargo.
Buena nivel de expresión escrita y oral

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener la limpieza del local administrativo de CETICOS
2. Mantener los jardines cuidados y debidamente regados.
3. Mantener en buen estado el local de CETICOS.
4. Apoyo en Mantenimiento de Sistemas Eléctricos y Redes de Saneamiento.
5. Apoyo en Depósito de Recaudación a los Bancos
6. Entrega de documentos internos y externos de la Institución.
7. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando a la Gerencia General.
8. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigente.
9. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Gerente General y/o la Oficina de Administración.

II. ORGANO DE CONTROL

Oficina de Control Institucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° CAP | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS | | | | TOTAL NECESARIO |
|-----------|-----------------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | NOMINATIVO INTERNO | CLASIFICACIÓN | |
| 5 | Jefe de Oficina | 207-02-00-4 | Jefe de OCI | SP - EJ | 1 |

Leyenda:

| | |
|-------|---|
| FP | : Funcionario Público |
| EC | : Empleado de Confianza |
| SP-DS | : Servidor Público - Directivo Superior |
| SP-EJ | : Servidor Público - Ejecutivo |
| SP-ES | : Servidor Público - Especialista |
| SP-AP | : Servidor Público de Apoyo |
| RE | : Régimen Especial |

| | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 005 | | |
| | Estructural | Jefe de Oficina | | |
| | Nominativo | Jefe de OCI | | |
| | N° C.A.P. | 5 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Control |
| Gerencia: | |
| Oficina: | Oficina de Control Institucional |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Contraloría General de la República | Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Efectuar auditorias internas de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señala la Contraloría General.
 Planificación, Dirección, coordinación de la aplicación y conducción de un Sistema Administrativo a nivel Institucional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1. Contar con Título Profesional, Colegiatura y habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- 2. Experiencia comprobada no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada, o en funciones gerenciales.
- 3. Ausencia de antecedentes penales y judiciales, de sanciones de cese, destitución o despido, por falta administrativa disciplinaria o proceso de determinación de responsabilidades, así como, no mantener proceso judicial pendiente con la entidad por razones funcionales con carácter preexistente a su postulación, ni haber sido separado definitivamente del cargo de Jefe

de la Oficina de control Institucional, debido al desempeño negligente o insuficiente del ejercicio de la función de control.

Capacitación acreditada por la escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República, o por cualquier otra Institución de nivel superior, en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública; o compromiso de capacitación en dichos temas.

Aprobar el examen correspondiente de suficiencia o revalidación en control gubernamental, a cargo de la Contraloría General.

Otros que, de considerarlo pertinente, determine la Contraloría General, en función a las actividades que desarrolla la entidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. 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.
2. Programar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de control respecto a la gestión y actividades realizadas por las unidades orgánicas de la entidad.
3. Efectuar auditorias 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 Republica.
4. 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.
5. 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.
6. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por la Junta de Administración. Cuando estas ultimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General, por el Jefe de la OCI. Se consideran actividades de Control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
7. 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.
8. Otras que le corresponde de acuerdo a la Normatividad del Sistema Nacional de Control.
9. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Gerente General para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
10. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito.
11. Efectuar el control preventivo en la entidad, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

III. ORGANO DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Legal

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° CAP | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS | | | | TOTAL NECESARIO |
|-----------|-----------------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | NOMINATIVO INTERNO | CLASIFICACIÓN | |
| 6 | Jefe de Oficina | 207-03-00-4 | Asesor Legal | SP - EJ | 1 |

Leyenda:

| | |
|-------|---|
| FP | : Funcionario Público |
| EC | : Empleado de Confianza |
| SP-DS | : Servidor Público - Directivo Superior |
| SP-EJ | : Servidor Público - Ejecutivo |
| SP-ES | : Servidor Público - Especialista |
| SP-AP | : Servidor Público de Apoyo |
| RE | : Régimen Especial |

| | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. ASESORÍA LEGAL | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 006 | |
| | Estructural | Jefe de Oficina | |
| | Nominativo | Asesor Legal | |
| | N° C.A.P. | 6 | Total Cargos: |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Asesoramiento |
| Gerencia: | |
| Oficina: | Oficina de Asesoría Legal |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| |
|--------------|
| Ningún cargo |
|--------------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

| |
|---|
| <p>Evaluar los asuntos de carácter legal y jurídico que sea solicitado por las diferentes instancias de CETICOS. Brindar el asesoramiento legal necesario a fin de permitir el mejoramiento de la marcha administrativa. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales que compete a CETICOS.</p> |
|---|

REQUISITOS MINIMOS:

| |
|--|
| <p>Título profesional de abogado debidamente colegiado y habilitado Estudios de especialización en materia civil, penal, constitucional, laboral administrativa y/o arbitral Especialización en tributación aduanera Experiencia profesional en cargo directivo o similar y formación en la defensa de procesos judiciales, no menor de tres (03) años Buen nivel de expresión escrita y oral Domino de Software para gestión de oficina.</p> |
|--|

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar, informar y absolver consultas a la Alta Dirección y demás órganos de la Institución, en asuntos de carácter legal, técnico, normativo.
2. Preparar y visar los proyectos de disposiciones legales y administrativas.
3. Elaborar y/u otorgar conformidad a los contratos, resoluciones, convenios u otros documentos que tengan incidencia legal para la Entidad.
4. Absolver las consultas de carácter legal formuladas por los órganos de la entidad, relativas al campo de su competencia y emitir los correspondientes informes y dictámenes legales a que hubiere lugar
5. Intervenir, dirigir y ejecutar las acciones judiciales, en las que la entidad sea parte demandada o demandante.
6. Proponer procedimiento orientados a optimizar el funcionamiento operativo y administrativo.
7. Fortalecer la gestión administrativa institucional en apoyo a la formulación y evaluación de documentos de gestión.
8. Coordinar con la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Arequipa, los asuntos judiciales de la entidad.
9. Mantener permanentemente actualizada y concordada toda la legislación nacional que afecte o tenga incidencia directa e indirecta en las actividades del CETICOS MATARANI.
10. Apoyo al Secretario de la Junta de Administración en la elaboración de las actas
11. Intervenir, dirigir y ejecutar las acciones administrativas, en las que la Entidad sea parte demandada y demandante.
12. Propuesta y formulación de documentos de coordinación y solicitud de información a diversos organismos públicos y privados sobre dispositivos legales que se requieran para el mejor cumplimiento del objetivo y finalidad de CETICOS MATARANI.

IV. ORGANO DE APOYO

Oficina de Administración:
Área de Contabilidad
Área de Tesorería

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° CAP | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS | | | | TOTAL NECESARIO |
|-----------|-----------------------------|-------------|--------------------|---------------|--------------------|
| | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | NOMINATIVO INTERNO | CLASIFICACIÓN | |
| 7 | Jefe de Oficina | 207-04-00-3 | Administrador | SP – EJ | 1 |
| 8 | Contador | 207-04-00-5 | Contador | SP – ES | 1 |
| 9 | Tesorero | 207-04-00-5 | Tesorero | SP – ES | 1 |

Leyenda:

FP : Funcionario Público
EC : Empleado de Confianza
SP-DS : Servidor Público - Directivo Superior
SP-EJ : Servidor Público - Ejecutivo
SP-ES : Servidor Público - Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. ADMINISTRACION | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 007 | |
| | Estructural | Jefe de Oficina | |
| | Nominativo | Administrador | |
| N° C.A.P. | 7 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica: | Organo de Apoyo |
| Gerencia: | |
| Oficina: | Oficina de Administración |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| | |
|--------------------|-----------|
| Contador, Tesorero | 02 Cargos |
|--------------------|-----------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Brindar apoyo y asesoramiento administrativo, contable, financiero, logístico que permitan el eficaz funcionamiento de CETICOS.

Velar por la correcta administración de los recursos financieros y materiales de acuerdo a las normas emitidas por los correspondientes sistemas administrativos.

Conducir ejecutar y supervisar las acciones del Sistema de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Recursos Humanos manteniendo informado oportunamente a la Alta Dirección sobre los Estados Financieros, de gestión y Estados Presupuestarios, para una adecuada toma de decisión.

Realzar la vigilancia en la administración y destino de los fondos presupuestarios, salvaguardando los fondos del estado.

REQUISITOS MINIMOS:

1. Título profesional universitario de las especialidades de Administración, Contabilidad y Finanzas, Economía.
2. Amplia experiencia en conducción de programa relacionado con los sistemas administrativos.
3. Experiencia en la conducción de personal.
4. Experiencia y conocimiento de la legislación aplicable a la administración pública.
5. Experiencia profesional en cargo directivo o similar no menor de cinco (05) años
6. Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales
7. Dominio de software para gestión de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, conducir y evaluar los sistemas de presupuesto y racionalización.
2. Elaborar la Memoria Anual en coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo, Dirección de Operaciones y la Gerencia General.
3. Elaborar y proponer a la Gerencia General, en coordinación con los distintos órganos de la entidad, los instrumentos de gestión, como el ROF, CAP, MOF, TUPA, Directivas y manuales dentro del ámbito de su competencia, supervisando su correcta aplicación
4. Administrar los recursos económicos y financieros, en concordancia con el plan estratégico y el plan operativo institucional de CETICOS MATARANI
5. 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
6. Realizar las acciones de facturación, cobranza y control de morosidad por la cesión en uso de los lotes, ejecución de las cartas fianzas, así como supervisar el cumplimiento de los plazos de los contratos de cesión en uso.
7. Coordinar con el Gerente, Directores y Jefes de Oficina, la programación y atención de los requerimientos de personal, recursos económicos y financieros, así como los servicios generales necesarios para su funcionamiento
8. Proponer, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de personal, contabilidad, tesorería, logística, trámite documentario, archivo y bienes patrimoniales de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
9. 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 Promoción y Desarrollo
10. Elaborar y someter a consideración de la Gerencia General correspondientes el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y someterlo a consideración de la Gerencia General
11. Controlar la Ejecución del Presupuesto (ingresos y gastos).
12. Conducir el manejo y custodia de los fondos y valores de la Entidad
13. Ejecutar los procesos de cobranza coactiva conforme a la Ley de Procedimientos de ejecución coactiva
14. Coordinar permanentemente con la Gerencia General todo lo concerniente a la gestión presupuestal.
15. Formular el Balance General, los demás Estados Financieros y presupuestarios, dentro de los plazos establecidos en el ordenamiento legal.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en aspectos de su competencia.

| | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. ADMINISTRACIÓN | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 008 | | |
| | Estructural | Contador II | | |
| | Nominativo | Contador | | |
| | N° C.A.P. | 8 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Apoyo |
| Gerencia: | |
| Oficina: | Oficina de Administración |
| Departamento y/o Área: | Área de Contabilidad |

DEPENDE DE:

| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
|---|-------------------------------------|
| Oficina de Administración | Oficina de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Ejecutar y coordinar las actividades propias del sistema de contabilidad, presupuesto y logística.
Emitir periódicamente la información contable, financiera y presupuestal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y dentro de los plazos de presentación.
Proponer racionalización y eficiencia sobre la utilización de los recursos.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1 Título profesional de Contador Público y colegiatura respectiva
- 2 Capacitación especializada en el área
- 3 Experiencia en la conducción de programas de contabilidad y finanzas
- 4 Experiencia profesional en actividades del sistema de contabilidad gubernamental no menor de tres (03) años.
- 5 Buen nivel de expresión escrita y oral
- 6 Dominio de software para gestión de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apertura, proceso, cierre y presentación de los estados financieros y presupuestales trimestrales y de fin de año, incluidos los proyectos.
2. Control previo y registro de gastos en el Sistema contable aprobado.
3. Contabilización en el sistema contable y análisis de las cuentas del balance.
4. Registro y reporte de los libros principales y auxiliares de contabilidad.
5. Coordinación y conciliación presupuestal de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional de Presupuesto Público
6. Presentación de la ejecución de ingresos y gastos a la Oficina de Administración.
7. Revisión y control de Anticipos por viáticos, encargos, adelantos y las rendiciones de cuentas en el sistema contable.
8. Revisión y contabilización de las rendiciones de cuentas del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.
9. Revisión de las Conciliaciones bancarias mensuales.
10. Llevar los Registro Tributario de compras, ventas y otros de acuerdo a normatividad.
11. Revisión de los Registro y presentación de información de impuestos a la SUNAT en el programa de declaración telemática-PDT 621 IGV.
12. Declaración anual de operaciones con terceros – DAOT, Impuesto Predial y otros.
13. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
14. Elaborar informes de acciones encomendadas por la jefatura de la Oficina de Administración.
15. Llevar el control del registro de asistencia, reporte de tardanzas e inasistencias, y reporte de permanencia del personal fuera del horario establecido.
16. Formulación mensual del Programa de Declaración Telemática-PDT 601 Remuneraciones, retenciones y contribuciones del Personal del IR de 4ta y 5ta categoría para presentación a la SUNAT en los plazos establecidos.
17. Elaboración de la Planilla de Sueldos, Boletas de Pago, Planilla de pagos CAS, constancias de retención del sistema de pensiones,
18. Llevar el registro de Contratos Administrativos de Trabajo.
19. Llevar a cabo las acciones para la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas por parte de los obligados y su remisión a Contraloría General de la República y publicación en el diario El Peruano.
20. Llevar el registro del "Libro de Retenciones inciso e) del artículo 34º-Decreto Legislativo 774", por concepto de las retribuciones pagadas con motivo del trabajo prestado en forma independiente a que se refiere el inciso e) del artículo 34º de la Ley del Impuesto a la Renta.
21. Elaborar los certificados de retenciones sobre las rentas de quinta y cuarta categoría del ejercicio.
22. Elaboración de Certificados de Trabajo y Prácticas.
23. Elaboración de hojas de trabajo de ingresos y gastos para la formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, de acuerdo a Normas y Directivas de la DNPP, ante la Junta de Administración
24. Propuesta de modificaciones presupuestales que sean pertinentes durante el año (créditos suplementarios y transferencias internas)
25. Coordinación con las unidades orgánicas en la programación periódica del gasto.
26. Coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público para las ampliaciones de presupuesto y su respectiva aprobación.
27. Coordinación y ejecución de las fases del proceso presupuestario (formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto)
28. Ejecución de la conciliación y cierre presupuestal con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Contaduría Pública de la Nación
29. Obtener información de los compromisos y ejecución presupuestal para la elaboración de la evaluación presupuestal trimestral, semestral y anual.

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. ADMINISTRACIÓN | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 009 | |
| | Estructural | Tesorero II | |
| | Nominativo | Tesorero | |
| N° C.A.P. | 9 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Apoyo |
| Gerencia: | |
| Oficina: | Oficina de Administración |
| Departamento y/o Área: | Tesorería |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Oficina de Administración | Oficina de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| | |
|---|----------|
| Técnico Administrativo I supervisión (Dirección de Operaciones) | 01 Cargo |
|---|----------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de tesorería, observando las normas y procedimientos técnicos – legales y de Control.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1. Título profesional de Contador Público, Economista o carrera afín, con colegiatura respectiva.
- 2. 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 en el cargo no menor de dos (02) años
- Buen nivel de expresión escrita y oral
- Dominio de software para gestión de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apertura, ratificación y cierre de cuentas bancarias: corrientes y de ahorros.
2. Cierre de operaciones de cada ejercicio fiscal.
3. Llevar el registro en Libro Caja de las operaciones de ingresos y egresos.
4. Elaboración y registro de comprobantes de pago, giro y registro de cheques y transferencias bancarias.
5. Registro y control de ingresos por cada concepto, establecido en el PIA.
6. Emisión de facturas, boletas de venta, notas de cargo y crédito y comprobantes de ingresos.
7. Recepción del dinero y depósito en las cuentas de CETICOS MATARANI.
8. Pago de remuneraciones y por honorarios a los trabajadores de CETICOS MATARANI.
9. Control y gestión de cobranza de las facturas.
10. Pago a proveedores por la adquisición de bienes y servicios, contratación de estudios, obras y otros.
11. Labores operativas de contabilidad y tesorería
12. Elaboración y preparación de informes contables del área de Tesorería.
13. Custodia y control de vencimiento de Cartas Fianzas
14. Participar en los comités especiales sobre adquisiciones y/o contrataciones, en representación de la Oficina de Administración.
15. Otras funciones encomendados por la Oficina de Administración
16. Emisión de Órdenes de servicio, Ordenes de compra. y PECOSAS
17. Gestión de Pedidos Internos.
18. Gestión de almacén
19. Elaboración de Kardex visibles y valorizados
20. Recepción y tramitación de documentos
21. Solicitar, verificar y analizar las cotizaciones de los proveedores
22. Verificar que los precios, cantidades y/o servicios facturados, coincidan con los datos de la orden de compra o de servicio.
23. Velar por la seguridad de los bienes, adecuando los medios indispensables para su protección.
24. Participar en los inventarios de bienes de la Entidad.
25. Registrar en el SIMI de CETICOS MATARANI, todos los bienes patrimoniales
26. Elaborar, previa verificación y constatación física, los cargos realizados al personal por asignación de bienes en uso, el inventario de existencias físicas de almacén y el inventario físico de bienes patrimoniales de CETICOS MATARANI
27. Realizar la custodia integral de los bienes y equipos de las diversas áreas de la Institución asignadas al almacén.
28. Controlar que todos los bienes materiales adquiridos por CETICOS MATARANI cualquiera sea su naturaleza, dominio, duración o valor, sean ingresados físicamente por almacén, salvo los casos de imposibilidad por la naturaleza y características de éstos
29. Mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios y el registro de bienes de la Entidad.
30. Despachar los materiales a las diversas unidades orgánicas de la entidad

V. ORGANO DE LÍNEA

Dirección de Promoción y Desarrollo
Area de Sistemas
Area de Planificación y Proyectos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° CAP | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS | | | | |
|-----------|-----------------------------|-------------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | NOMINATIVO INTERNO | CLASIFICACIÓN | TOTAL NECESARIO |
| 10 | Director | 207-05-00-4 | Director | SP-EJ | 1 |
| 11 | Analista de Sistemas II | 207-05-00-5 | Especialista en Sistemas | SP-ES | 1 |
| 12 | Planificador II | 207-05-00-5 | Especialista en Planificación | SP-ES | 1 |

Leyenda:

FP : Funcionario Público
EC : Empleado de Confianza
SP-DS : Servidor Público - Directivo Superior
SP-EJ : Servidor Público - Ejecutivo
SP-ES : Servidor Público - Especialista
SP-AP : Servidor Público de Apoyo
RE : Régimen Especial

| | | | | |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. PROMOCIÓN Y DESARROLLO | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 010 | | |
| | Estructural | Director | | |
| | Nominativo | Director de Promoción y Desarrollo | | |
| | N° C.A.P. | 10 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Planificador, Analista de Sistema | 02 Cargo |
|-----------------------------------|----------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Formular, implementar y evaluar el Plan Estratégico de Promoción de la entidad, identificando los mercados objetivos y promocionando las ventajas del sistema como alternativa de inversión y desarrollo empresarial.
 Programar y ejecutar actividades, proyectos, metas y definir los indicadores de evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales asignados por la Gerencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional Universitario en Administración, Economía u otras afines, con especialización en comercio exterior y marketing.
 Experiencia en cargos gerenciales que están relacionados con el desarrollo de comercio exterior, no menor de cinco (05 años)
 Conocimiento de la legislación peruana en comercio exterior y legislación aduanera
 Capacidad y experiencia en coordinación y gestión de relaciones interinstitucionales

Experiencia en la conducción de personal
Dominio de software para gestión de oficina
Conocimiento de idiomas extranjeros (inglés y portugués)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el proyecto de Plan Estratégico de Promoción y los proyectos de planes operativos anuales y especializados de la entidad.
2. Programar y ejecutar actividades, proyectos y metas, y definir los indicadores de evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales
3. Evaluar la implementación de los planes, programas, proyectos y definir los indicadores de evaluación que lleven al cumplimiento de los objetivos generales.
4. Realizar las investigaciones de mercado que permitan identificar potenciales inversionistas y oportunidades de inversión en el CETICOS MATARANI; así como apoyar al usuario en la identificación de la demanda nacional y extranjera para sus productos.
5. Investigar sobre la oferta potencial de productos y servicios de la región, que puedan ser utilizados en los procesos productivos de actuales y potenciales usuarios de CETICOS MATARANI.
6. Formular, implementar o modificar el reglamento operativo, directivas y normas vinculadas a la promoción, desarrollo, instalación y funcionamiento de las actividades permitidas en el CETICOS MATARANI.
7. Proponer a la Gerencia General las zonas de extensión de CETICOS Matarani, efectuando los estudios necesarios para tal efecto.
8. Diseñar y administrar un sistema de información de oportunidades comerciales y de inversiones.
9. Organizar y promover las subastas públicas de espacios físicos y ofertar los servicios que presta la entidad.
10. Promover las exportaciones y reexpediciones mediante estudios de mercado, identificación de clientes potenciales, asesoría y la implantación de un programa promocional.
11. Elaborar información estadística de las distintas actividades desarrolladas por los usuarios del CETICOS MATARANI.
12. Formular, proponer y ejecutar programas y proyectos de cooperación técnica internacional para el fortalecimiento y modernización de la entidad.
13. Actualizar permanentemente, innovar e implementar modernas tecnologías de información y comunicación, como herramientas fundamentales de las actividades de promoción y desarrollo institucional.
14. Proponer a la Gerencia General, la suscripción de convenios de capacitación y transferencia de tecnologías con organismos nacionales e internacionales.
15. Facilitar servicios de comunicación interna y externa y de soporte informático.
16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en aspectos de su competencia.

| | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. PROMOCIÓN Y DESARROLLO | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 011 | | |
| | Estructural | Analista de Sistemas | | |
| | Nominativo | Analista de Sistemas II | | |
| | N° C.A.P. | 11 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| Departamento y/o Área: | Área de Informática |

DEPENDE DE:

| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
|---|--|
| Dirección de Promoción y Desarrollo | Dirección de Promoción y Desarrollo /Gerencia General/ Oficina de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| |
|--------------|
| Ningún cargo |
|--------------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

| |
|---|
| <p>Elaborar sistemas que permitan la sistematización de datos. Mantener actualizado los sistemas informáticos de CETICOS. Elaborar e implantar soluciones informáticas que se requieran para establecer una comunicación permanente a través de la red de cómputo, empleando modernas tecnologías de información y comunicaciones. Mantener operativos los equipos de cómputo y otros, infraestructura de la red. Elaborar sistemas que controlen el movimiento de mercancías de CETICOS. Ejecutar procedimientos de consistencia de datos y seguridad de la información que maneja la administración, manteniendo informado al Jefe de Oficina de Administración y Gerente General.</p> |
|---|

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de sistemas
Amplia experiencia en computación y programación de sistemas PAD no menor a dos (2) años
Capacitación en administración de datos y redes
Experiencia en mantenimiento y programación de sistemas de información PAD
Experiencia de software para administración de redes
Conocimiento de idiomas extranjeros (inglés, portugués)
Conocimiento de OSCE y SEACE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Gestionar las tecnologías de información sobre la base de la innovación y su respectiva aplicación al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
2. Investigar permanentemente y adoptar las mejores prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para la formulación de los procesos.
3. Establecer un Plan Estratégico de Sistemas que contemple la arquitectura de base de datos, de comunicaciones y de hardware.
4. Crear mecanismos para captar los requerimientos de las distintas áreas administrativas y operacionales de la Institución, para proponer rediseño de procesos, diseño de sistemas, información estadística.
5. Administrar las bases de datos de la Institución y sus unidades orgánicas.
6. Mantener actualizado el portal de transparencia en coordinación con el responsable del portal de transparencias.
7. Mantenimiento y rediseño del portal web.
8. Mantenimiento de sistemas operativos.
9. Mantenimiento de buzones de correo
10. Sacar copia de seguridad de las bases de datos e información que maneja CETICOS.
11. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de CETICOS.
12. Programar, organizar y dirigir las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos de información.
13. Implementar, programar, dirigir, controlar y mantener los sistemas de comunicación en la red informática, desarrollando los sistemas de intranet, Internet, extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
14. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración y seguridad de las redes y base de datos de información de CETICOS.
15. Proponer, desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de proyectos y planeamientos estratégicos institucionales.
16. Utilizar los Sistemas de Información Administrativa implementados y otros sistemas informáticos, como herramientas de gestión.
17. Supervisar y coordinar las actividades de desarrollo de software y procesamiento de datos.
18. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos.
19. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne la Dirección de Promoción y Desarrollo, Gerencia General y la Oficina de Administración.

| | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. PROMOCIÓN Y DESARROLLO | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 012 | |
| | Estructural | Planificador II | |
| | Nominativo | Planificador | |
| | N° C.A.P. | 12 | Total Cargos: |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Organo de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Promoción y Desarrollo |
| Departamento y/o Área: | Area de Planificación y Proyectos |

DEPENDE DE:

| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
|---|---|
| Dirección de Promoción y Desarrollo | Director de Promoción y Desarrollo /Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Investigación, estudio y análisis para la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo de CETICOS.
 Formulación y coordinación de planes, programas y proyectos para su implementación de acuerdo con los lineamientos del desarrollo de CETICOS y articulados con los planes regionales.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
 Experiencia en labores del área, no menor a 2 años.
 Capacitación técnica de la especialidad
 Conocimiento de software para gestión de oficina

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar investigaciones estudios y otros documentos necesarios para identificación de problemas y potencialidades de CETICOS.
2. Proponer planes, programas y proyectos de desarrollo institucional.
3. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo.
4. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigentes.
5. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Director de Promoción y Desarrollo y/o el Gerente General.

VI. ORGANO DE LÍNEA

Dirección de Operaciones
Area de Ingresos y Salidas
Area de Recaudación
Area de Inspección y Balanza

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| N° CAP | CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS | | | | |
|-----------|---------------------------------------|-------------|---|---------------|--------------------|
| | CARGO ESTRUCTURAL | CÓDIGO | NOMINATIVO INTERNO | CLASIFICACIÓN | TOTAL NECESARIO |
| 13 | Director | 207-05-00-4 | Director | SP – EJ | 1 |
| 14 | Especialista en Registro y Control II | 207-05-00-5 | Especialista en Registro y Control | SP – ES | 1 |
| 15 | Especialista en Comercio Exterior II | 207-05-00-5 | Especialista en comercio Exterior | SP – ES | 1 |
| 16 | Técnico Administrativo I | 207-05-00-6 | Recaudador | SP – AP | 1 |
| 17 | Operador Maquinaria Pesada II | 207-05-00-6 | Inspector y Operador de Maquinaria Pesada | SP – AP | 1 |
| 18 | Trabajador de Servicios I | 207-05-00-6 | Trabajador de Servicios | SP – AP | 1 |

Leyenda:

| | |
|-------|---|
| FP | : Funcionario Público |
| EC | : Empleado de Confianza |
| SP-DS | : Servidor Público - Directivo Superior |
| SP-EJ | : Servidor Público - Ejecutivo |
| SP-ES | : Servidor Público - Especialista |
| SP-AP | : Servidor Público de Apoyo |
| RE | : Régimen Especial |

| | | | | |
|---|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. OPERACIONES | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 013 | | |
| | Estructural | Director | | |
| | Nominativo | Director de Operaciones | | |
| | N° C.A.P. | 13 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Operaciones |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Gerencia General | Gerencia General |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Especialista en Registro y Control, Especialista Comercio Exterior, Técnico Administrativo, y operador de maquinaria pesada

04 Cargos

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Control, supervisión del ingreso, permanencia y salida de las mercancías que se encuentran dentro del ámbito de operaciones y actividades del CETICOS MATARANI
Dirección, supervisión de actividades especializadas en la aplicación de normas y procedimientos aduaneros, de operaciones y de comercio exterior.
Supervisa la labor de personal profesional, técnico y auxiliar del área a su cargo.

REQUISITOS MINIMOS:

Título profesional Universitario en administración, economía o especialidades afines.
Experiencia en conducción de cargos que estén relacionados en comercio exterior y legislación aduanera, no menor a tres (03) años.
Conocimiento y capacitación permanente de la legislación peruana en comercio exterior y legislación aduanera
Experiencia en la conducción de personal
Dominio de software de gestión de oficina
Conocimiento en idiomas extranjeros (inglés, portugués)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Autorizar y verificar el ingreso, permanencia de mercancías, maquinarias y equipos así como su desplazamiento dentro de las instalaciones.
2. Elaborar el Informe mensual a remitir a SUNAT, los datos numéricos y estadísticos relativos al ingreso y salida de mercancías, así como su destino según el régimen aduanero incluyendo las que caen en abandono legal.
3. Autorizar y verificar la salida de mercancías, maquinarias y equipos así como su desplazamiento dentro de las instalaciones.
4. Toma de inventario de vehículos (piezas y partes) y talleres de usuarios.
5. Proponer a la Gerencia General la implementación o modificación de directivas, normas y procedimientos relacionados a las operaciones efectuadas por los Usuarios de CETICOS MATARANI.
6. Controlar y Evaluar las actividades operativas desempeñadas en el CETICOS MATARANI
7. Llevar un registro sistemático y archivo documentario, relacionados a las operaciones de comercio exterior.
8. Mantener actualizado un registro de empresas instaladas e importadores del CETICOS MATARANI.
9. Velar por el cumplimiento de la normatividad tributaria-aduanera vigente.
10. Realizar inventarios a las empresas instaladas en CETICOS MATARANI sobre el estado de la mercancía ingresada.
11. Supervisar y controlar las actividades de los usuarios en cuanto a ingreso, importación, empleo, disposición, reexpedición, exportación o reexportación de insumos, vehículos, mercancías y productos terminados.

| | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. OPERACIONES | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 014 | |
| | Estructural | Especialista en Registro y Control II | |
| | Nominativo | Especialista en registro y Control | |
| | N° C.A.P. | 14 | Total Cargos: |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Operaciones |
| Departamento y/o Área: | Área Ingresos – Salidas Mercancías |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

Ningún cargo

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

Supervisión, coordinación y/o investigación de actividades variadas sobre técnicas en aduanas. Supervisar la aplicación de políticas de normatividad sobre aspectos relacionados con la técnica aduanera.

REQUISITOS MINIMOS:

- 1. Título profesional universitario en administración de empresas, economía, derecho u otra profesión con especialidad a fin.
- 2. Capacitación especializada en comercio exterior.
- 3. Experiencia en cargos que están relacionados con el desarrollo de aduanas y comercio exterior, no menor de un (01) año.
- 4. Conocimiento de la legislación aduanera y comercio exterior.
- 5. Dominio de software de gestión de oficina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando a su Jefe inmediato superior.
2. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigentes.
3. Verificar que la documentación de los vehículos y mercancías se encuentren consignadas las especificaciones y datos establecidos.
4. Controlar el ingreso, salida, traslado y traspaso de vehículos y mercancías.
5. Verificar e informar periódicamente de la existencia de vehículos en cada taller.
6. Controlar el ingreso y salida de herramientas, maquinaria o equipo (inventario de talleres).
7. Llevar un registro de facturas y boletas de mercancías ingresadas por taller.
8. Controlar la salida de vehículos por nacionalización, exportación o traslado.
9. Entregar de Autopartes usadas a Adunas para su destrucción.
10. Controlar los vehículos estacionados en la frontera de talleres, y el abandono legal de mercancías y de vehículos.
11. Mantener actualizado el registro de mercancías nacional e importada y dar trámite a la Declaración Simplificada, Orden de Embarque y solicitud de traslado, formato de mercancías varias o declaraciones de ingreso.
12. Controlar la salida de mercancías tramitando la solicitud de traslado y declaración de salida.
13. Autorizar el ingreso de vehículos para su reacondicionamiento o reparación tramitando la solicitud de traslado y revisa 1
14. Controlar el traspaso de mercancías, tramitando el formato correspondiente.
15. Controlar el pesaje de los vehículos que ingresan a pesaje, informando a su jefe inmediato.
16. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Gerente General y el Director de Operaciones.

| | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. OPERACIONES | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 015 | |
| | Estructural | Especialista en Comercio Exterior II | |
| | Nominativo | Especialista en Comercio Exterior | |
| | N° C.A.P. | 15 | Total Cargos: |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Operaciones |
| Departamento y/o Área: | Área de Ingresos – Salidas Mercancías |

DEPENDE DE:

| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
|---|-------------------------------------|
| Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| |
|--------------|
| Ningún cargo |
|--------------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

| |
|--|
| <p>Programación, supervisión y coordinación de actividades de comercio exterior. Apoyo en la supervisión de la labor de personal profesional y técnico.</p> |
|--|

REQUISITOS MINIMOS:

| |
|--|
| <p>Título profesional universitario en administración de empresas economía, derecho o especialidades afines con especialización en comercio exterior Capacitación especializada en legislación aduanera y comercio exterior Experiencia en cargos del área que están relacionados con el desarrollo del comercio exterior, no menor de dos (02) años Conocimiento de la legislación peruana en comercio exterior Dominio de software para gestión de oficina</p> |
|--|

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés Institucional interno o externo, informando a la Dirección de Operaciones.
2. Cumplir con las normas, directivas vigentes sobre el ingreso y salida de mercancía.
3. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigentes.
4. Apoyar en la supervisión de la labor del personal profesional técnico.
5. Participar en la administración de operaciones aduaneras de gran movimiento.
6. Proponer a la Dirección de Operaciones modificaciones a las Directivas de los procedimientos operativos relacionados al área.
7. Proponer a la Dirección de Operaciones acciones de ejecución para facilitar las labores de control de los procedimientos operativos.
8. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Director de Operaciones.

| | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. OPERACIONES | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 016 | | |
| | Estructural | Técnico Administrativo I | | |
| | Nominativo | Recaudador | | |
| | N° C.A.P. | 16 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | Organo de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Operaciones |
| Departamento y/o Área: | Area de Recaudación |

DEPENDE DE:

| | |
|---|--|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones / Oficina de Administración - Tesorería |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| |
|--------------|
| Ningún cargo |
|--------------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

| |
|--|
| <p>Conducir y ejecutar las acciones de recaudación pecuniarias, como resultado de las operaciones por la prestación de servicios y otros, efectuadas por la Entidad. Brindar apoyo para un eficaz funcionamiento de CETICOS.</p> |
|--|

REQUISITOS MINIMOS:

| |
|--|
| <p>Título técnico o universitario de las especialidades de Administración, Contabilidad y Finanzas, Economía o a con especialidad a fin. Experiencia y conocimiento de la administración pública y actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales. Dominio de software para gestión de oficina y programas informáticos Experiencia mínima de uno (1) año relacionada con la actividad.</p> |
|--|

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cobro de ingresos en soles y dólares de procedimientos efectuados por la prestación de servicios del área de operaciones y otros ingresos.
2. Emisión de Boletas de Venta, Facturas, Recibos de Ingresos.
3. Recaudación y Control de Recaudación por contratos de Cesión en uso.
4. Emisión diaria de Comprobante de ingreso en Soles y/o dólares
5. Entregar al área de Tesorería, previo visto bueno de la Dirección de Operaciones de la recaudación de dinero, para su posterior depósito
6. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando a la Gerencia General.
7. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigentes.
8. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Director de Operaciones en coordinación con el Jefe de la Oficina de Administración.

| | | | |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. OPERACIONES | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | |
| | Correlativo N° | 017 | |
| | Estructural | Operador de Maquinaria Pesada II | |
| | Nominativo | Operador de Maquinaria Pesada | |
| N° C.A.P. | 17 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|------------------------------|
| Unidad Orgánica: | Organo de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Operaciones |
| Departamento y/o Área: | Area de Inspección y Balanza |

DEPENDE DE:

| | |
|---|-------------------------------------|
| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
| Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| |
|--------------|
| Ningún cargo |
|--------------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

| |
|--|
| Ejecución de labores de operación de Equipo pesado, operador de Balanza, y apoyo en labores de inspección. |
|--|

REQUISITOS MINIMOS:

| |
|---|
| Instrucción secundaria completa Licencia para conducir profesional A3 Experiencia en labores de operación y mecánica de equipo pesado Capacitación actualizada en conducción de equipo pesado Experiencia no menor de dos (02) años |
|---|

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Manejo de Maquinaria Pesada y Equipo Menor.
2. Hacer cumplir las normas procedimientos y dispositivos legales vigentes, sobre le ingreso y salida de mercancías y vehículos.
3. Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando a la Dirección de Operaciones.
4. Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigentes.
5. Participar en el apoyo en el control de mercancías de gran movimiento.
6. Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne el Director de Operaciones.

| | | | | |
|---|-----------------------------------|---------------------------|----------------------|---|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES M.O.F. OPERACIONES | ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| | Correlativo N° | 018 | | |
| | Estructural | Trabajador de Servicios I | | |
| | Nominativo | Trabajador de Servicios | | |
| | N° C.A.P. | 18 | Total Cargos: | 1 |

DESCRIPCIÓN:

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Unidad Orgánica: | Órgano de Línea |
| Gerencia: | |
| Dirección: | Dirección de Operaciones |
| Departamento y/o Área: | |

DEPENDE DE:

| ORGANICA Y/O ADMINISTRATIVAMENTE | NORMATIVA Y/O FUNCIONALMENTE |
|---|---|
| Dirección de Operaciones | Dirección de Operaciones/ Oficina de Administración |

AUTORIDAD Y/O SUPERVISIÓN SOBRE:

| |
|--------------|
| Ningún cargo |
|--------------|

OBJETIVO Y/O RESPONSABILIDAD DEL CARGO:

| |
|---|
| Ejecución de labores manuales sencillas Limpieza, conservación y mantenimiento, de la infraestructura, zonas viales, bermas y veredas. |
|---|

REQUISITOS MINIMOS:

| |
|--|
| Instrucción secundaria Experiencia en labores similares no menor de un (1) año. |
|--|

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

| |
|--|
| <p>Mantener la limpieza de las instalaciones de CETICOS Matarani, limpieza, conservación y mantenimiento.</p> <p>Mantener la limpieza de las zonas viales, bermas y veredas de la Ciudadela de CETICOS Matarani.</p> <p>Mantener los jardines cuidados y debidamente regados.</p> <p>Mantener en buen estado de conservación los locales Institucionales.</p> <p>Actuar proactivamente, con iniciativa sobre cualquier asunto de interés institucional interno o externo, informando a la Dirección de Operaciones y/o a la Oficina de Administración.</p> <p>Cumplir con las normas, directivas, procedimientos, reglamento interno de trabajo, normas de seguridad y demás dispositivos legales vigente.</p> <p>Realizar toda función o encargo de su competencia, que le asigne la Dirección de Operaciones y/o la Oficina de Administración.</p> |
|--|