

### **3.6.11. OFICINA DE TURISMO**

**3.6.11.01. CUADRO ORGÁNICO  
DE CARGOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.21.</b>	<b>OFICINA DE TURISMO</b>		<b>03</b>	
0130	70.21.001	ESPECIALISTA EN TURISMO I	P3-30-402-1	01	0216
0131	70.21.002	TÉCNICO EN TURISMO II	T4-30-840-2	01	0217
0132	70.21.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0218

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

**3.6.11.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>
---

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TURISMO      **CÓDIGO :** 70.21.001.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN TURISMO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-30-402-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TURISMO
  - 3.2. **Código** : 70.21.001
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
  - 4.2. **Supervisa** : Al personal a su cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Planificar, supervisar, promover, fomentar y coordinar la ejecución de actividades complejas de los Sistemas Administrativos deL Programa de Promoción Turística y la Administración Turística.
6. **FUNCIONES**
  - a). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos en materia de promoción turística de la Provincia de Huaura - Huacho.
  - b). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
  - c). Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajos.
  - d). Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, capacitación y otros procesos a pequeños y medianos empresarios en el ámbito turístico.
  - e). Encargado de registrar, distribuir y archivar la documentación é información clasificada, así como manejar site w.w.w.
  - f). Recopilar, actualizar y consolidar información sobre las organizaciones y asociaciones locales, empresarios, profesionales, entidades financieras y educativas, instituciones públicas y ong's.
  - g). Intervenir en la formulación de normas y dispositivos municipales.
  - h). Determinar la factibilidad de proyectos de investigación y preparar los presupuestos de costo é inversión.
  - i). Dirigir y manejar los convenios técnicos, ferias de productores, intercambio de experiencias y/o información clasificada.
  - j). Participar como miembro activo de la Cámara de Comercio a nivel local.
  - k). Formular los procedimientos administrativos y coordinar la respectiva aprobación.

**N° DE ORDEN :** 130

- l). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- m). Brindar asesoramiento y soporte técnico, estableciendo mecanismo de trabajo con grupo organizado.
- n). Coordinar con Instituciones Públicas, Privadas y ONGs, para que brinde apoyo, experiencia y orientación, en el desarrollo de las Pymes locales.
- ñ). Proponer planes operativos y metas presupuestarias, a fin de crear una oferta de servicios turísticos.
- o). Promover y diseñar las actividades relacionadas con el Turismo de la Provincia de Huaura, a fin de crear una oferta de servicios empresariales turísticos.
- p). Responsable de coordinar con entidades e instituciones públicas y privadas, sobre la ejecución de actividades previstas en los convenios suscritos, velando por la buena marcha y desarrollo específico.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Administración o Turismo O Afines. Con especialización en proyectos de inversión privada y social. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación empresarial de microempresas. Boleta de Habilidad Profesional.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TURISMO      **CÓDIGO :** 70.21.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN TURISMO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-30-840-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TURISMO
  - 3.2. **Código** : 70.21.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Turismo I
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Apoyar labores de operación y ejecución de actividades técnicas de Promoción Turística en el desarrollo de programa relacionado al turismo de la Provincia de Huaura, desarrollando acciones administrativas en la Oficina de Turismo.
6. **FUNCIONES**
  - a). Efectuar estudios e investigación y desarrollo turístico.
  - b). Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico.
  - c). Ejecutar inspecciones en Hoteles y Agencias de Viajes Turísticos para evaluar condiciones existentes.
  - d). Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
  - e). Emitir opinión técnica de Expedientes sobre actividades turísticas e inspecciones realizadas a nivel local.
  - f). Participar en actividades de Promoción Turística en aspectos relacionados con el folklore, artesanía, organización de ferias y similares.
  - g). Responsable de coordinar con entidades e instituciones públicas y privadas, sobre la ejecución de actividades previstas en los convenios suscritos, velando por la buena marcha y desarrollo específico.
  - h). Supervisar, desarrollar y coordinar con organismos locales aspectos de promoción y desarrollo turístico, así como participar en las actividades registradas en la Semana Turística de Barranca.
  - i). Participar como miembro técnico de coordinación con la Cámara de Turismo y otras organizaciones a nivel local.
  - j). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.

**N° DE ORDEN :** 131

- k). Mantener y preservar las separatas y normas legales, publicadas en el Diario Oficial El Peruano; así como a nivel regional y local, de los dispositivos municipales concerniente a tributos, tasas y derechos.
- l). Apoyar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información empresarial.
- m). Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- n). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargar la distribución correspondiente.
- ñ). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título de Turismo de Instituto Especializado o Afines. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y poseer experiencia en el manejo de recursos humanos y actividades turísticas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE TURISMO      **CÓDIGO :** 70.21.003.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE TURISMO
  - 3.2. **Código** : 70.21.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista en Turismo I
  - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
  - 4.3. **Coordina**
    - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
    - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Turismo, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental.
6. **FUNCIONES**
  - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
  - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
  - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
  - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
  - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
  - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
  - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
  - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
  - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
  - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
  - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
  - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
  - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**N° DE ORDEN :** 132

**7. REQUISITOS**

**7.1. Instrucción**

: Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Sistema Documentario y Administrativa. Diplomado en Computación.

**7.2. Experiencia**

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

### **3.6.11.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

### VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

#### VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

##### VII.ii.i. OFICINA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.ii. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

VII.ii.i. OFICINA DE TURISMO

