RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029-2016-CVH-GG

Huampaní, 30 de mayo de 2016.

VISTO:

El Informe N° 078-2016-CVH-GAF-JRH, de fecha 01 de marzo de 2016, donde se remite el informe de sustento para la aprobación del Clasificador de Cargos del Centro Vacacional de Huampaní y el Acta de Sesión Ordinaria de Directorio CVH N° 005-2016-CVH, de fecha 02 de marzo de 2016;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 756, el Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público;

Que, la citada norma establece que el Centro Vacacional de Huampaní tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como también apoyar en la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, según el Decreto Supremo N° 018-91-VC, el Centro Vacacional de Huampaní dispone de autonomía económica y administrativa, y que se incorpora en la estructura orgánica del Ministerito de Educación, como órgano de ejecución, con autonomía económica y administrativa, autofinanciada sin afectar recursos del Tesoro Público;

Que,. el Decreto Supremo Nº 36-95-ED del 24 de abril de 1995, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional de Huampaní, define al Centro Vacacional de Huampaní como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo Nº 756 y por el referido estatuto;

Que, mediante el Informe Técnico N° 180-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 15 de abril de 2015, la Autoridad del Servicio Civil concluyó que el Centro Vacacional de Huampaní constituye una Entidad Tipo A, encontrándose consecuentemente bajo los alcances de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, correspondiendo por tanto que el Centro Vacacional de Huampaní gestione la implementación del régimen del Servicio Civil;

Que, conforme a lo señalado en el literal a) del artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil "*Para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende como entidad pública Tipo A a aquella organización que cuente con personería jurídica de derecho público, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se encuentran sujetas a las normas comunes de derecho público.*";

Que, el 13 de noviembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial El Peruano la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que regula los supuestos en los que procede la elaboración de un Cuadro de Asignación

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029-2016-CVH-GG

de Personal Provisional, entre estos el referido a que si durante el proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil, cuando una norma sustantiva ordene la asignación de nuevas funciones o la reasignación de funciones existentes en las entidades, estas están autorizadas a tramitar la adecuación parcial de su CAP vigente mediante un CAP Provisional en un plazo máximo de tres (03) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la norma publicada;

Que, la mencionada Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, entre los requisitos para la aprobación del CAP Provisional, estipula en su numeral 2.3 del Anexo 4 que "*la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad*";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG de fecha 09 de diciembre de 2015 se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional de Huampaní;

Que, mediante el Informe N° 078-2016-CVH-GAF-JRH, de fecha 01 de marzo de 2016, la Jefatura de Recursos Humanos remitió el informe de sustento para la aprobación del Clasificador de Cargos del Centro Vacacional de Huampaní a la Gerencia de Administración y Finanzas para que continúe con el trámite de aprobación;

Que, según el Acta de Sesión Ordinaria de Directorio CVH N° 005-2016-CVH, de fecha 02 de Marzo de 2016, el Directorio del Centro Vacacional Huampaní acordó aprobar el Clasificador de Cargos (CC), con la inclusión del Gerente de Operaciones, autorizando al Gerente General continuar con el tramite conducente a la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional;

Que, el CAP provisional se condice asimismo con el Principio de Eficacia y eficiencia establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual señala que "*el Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin*";

Que, el CAP provisional permitirá implementar la estructura orgánica del Centro Vacacional de Huampaní, establecer necesidades de puestos, orientar la selección de personal eficiente, establecer mecanismos de reconversión ocupacional, proponer acciones de desplazamiento, facilitar la implementación de los cargos, etc;

Que, asimismo, los cargos previstos para cada unidad orgánica serán aquellos que permitan cumplir con los objetivos y políticas de la entidad y que mantengan una coherencia racional con las funciones asignadas a dichas unidades;

Que, conforme a las facultades de la Gerencia General, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional de Huampaní y el Estatuto del Centro Vacacional de Huampaní; y contando con los vistos buenos de las Oficinas de Administración y Finanzas, de Planificación y Presupuesto, de Asesoría Legal y de la Jefatura de Recursos Humanos;

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 029-2016-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Clasificador de Cargos Provisional del Centro Vacacional de Huampaní, con eficacia anticipada del 02 de marzo de 2016, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- PUBLICAR la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional del Centro Vacacional de Huampaní.

Comuníquese, regístrese y cúmplase.

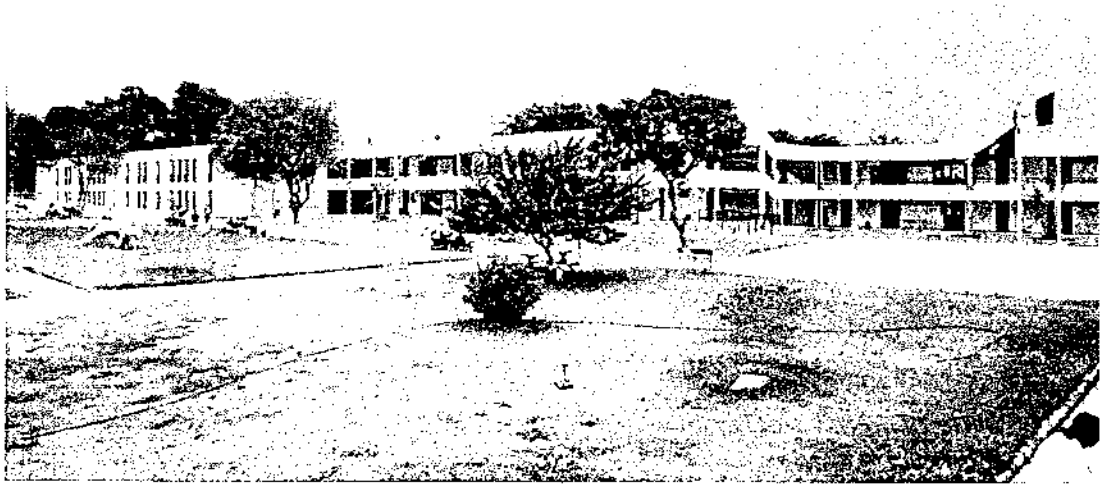
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PERÚ | Ministerio de Educación

GERENCIA GENERAL



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Chosica, Lima Perú

Marzo 2016

CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN 3
II. BASE LEGAL 4
III. OBJETIVOS 4
IV. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN 5
V. GLOSARIO DE TÉRMINOS 5
VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 6
VII. ORGANIGRAMA 10
VIII. CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONALDEL CVH 11
IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL 13
X. CODIFICACIÓN 14
XI. CLASES DE CARGOS 15

I. PRESENTACIÓN

Los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para la Asignación de Personal – CAP de la Entidades de la Administración Publica aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM establecen que corresponde, en el marco de la elaboración del CAP, la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

En ese sentido, el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Centro Vacacional Huampaní, teniendo en cuenta el alto grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

Es preciso señalar que, la elaboración del Clasificador de Cargos se desarrollará de conformidad con el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública", si bien en la actualidad ha sido derogada por el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Nº 30057, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que en la Duodécima Disposición Complementaria Transitoria señala que mediante Directiva de SERVIR se establecerá la progresividad de la implementación de la aprobación de los Cuadro de Puestos de la Entidad y en la Única Disposición Complementaria Derogatoria, derogó el Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, así como su modificatoria, el Decreto Supremo Nº 105-2013-PCM.

Por ello, SERVIR aprobó con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 152-2014-SERVIR/PE la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades".

La Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece en la Cuarta Disposición Complementaria Final que el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP serán sustituidos por el Instrumento de Gestión denominado Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.

Bajo estos considerandos y de conformidad con lo señalado por SERVIR se procede a la elaboración del Clasificador de Cargos para el Centro Vacacional Huampaní, como paso previo a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional con la finalidad de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N° 10844 – Crea los Centros Climáticos de Esparcimiento.
- Resolución Suprema N° 159-75-VC-4400 - Se dispone el Desaporte de Capital a favor del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 018-91-VC - Se incorpora el CVH a la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 756 – Define la Naturaleza Jurídica del CVH como persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación y se precisa su finalidad.
- Resolución de Gerencia General 125-2015-CVH-GG - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2014-SERVIR/PE – Aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC "Reglas de Aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades"
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2016-SERVIR-PE – Formalizar la aprobación de las siguientes modificaciones de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del Servicio Civil".

III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Objetivo Especifico

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Este documento de gestión es dinámico ya que permite su actualización y/o modificación por necesidad institucional, a solicitud de la unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas del CVH u otro órgano del CVH, la misma que debe ser aprobada por Resolución de Gerencia General, con opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del CVH.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

[illegible]

c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

Servidor público.- Se clasifica en:

a) **Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

b) **Directivo Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) **De apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

[illegible]

1.- CRITERIO FUNCIONAL:

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, directamente vinculado con el conjunto de actividades que se realiza de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el cargo y a la naturaleza de la institución.

2.- CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

- **De concepción y Dirección**
  Categoría analítica que permite ubicar al interior de la estructura, las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

- **De interpretación**
  Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

- **De aplicación**
  Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

- **De Operación**
  Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan directamente con labores operativas que conlleva a realizar tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

3.- CRITERIO DE GRADO DE DIFICULTAD

Se fundamenta en los grados de dificultad considerando:

- Factor Complejidad
  Determinado por la dificultad y variedad de las actividades que aplican los cargos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de [illegible]

inherentes a un cargo y por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.

- **Factor Responsabilidad**
  Indirectamente relacionada con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización; pero directamente relacionada en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

4.- CRITERIO DE CONDICIONES MÍNIMAS:

Capacidades que deben reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo.

El establecimiento de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad en concordancia con la realidad educativa nacional; es decir la formación que ofrece el Sistema Educativo Peruano. Entre ellos:

- **Factor Preparación Recibida.**
  Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

- **Factor experiencia.**
  Es el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de naturaleza equivalente.

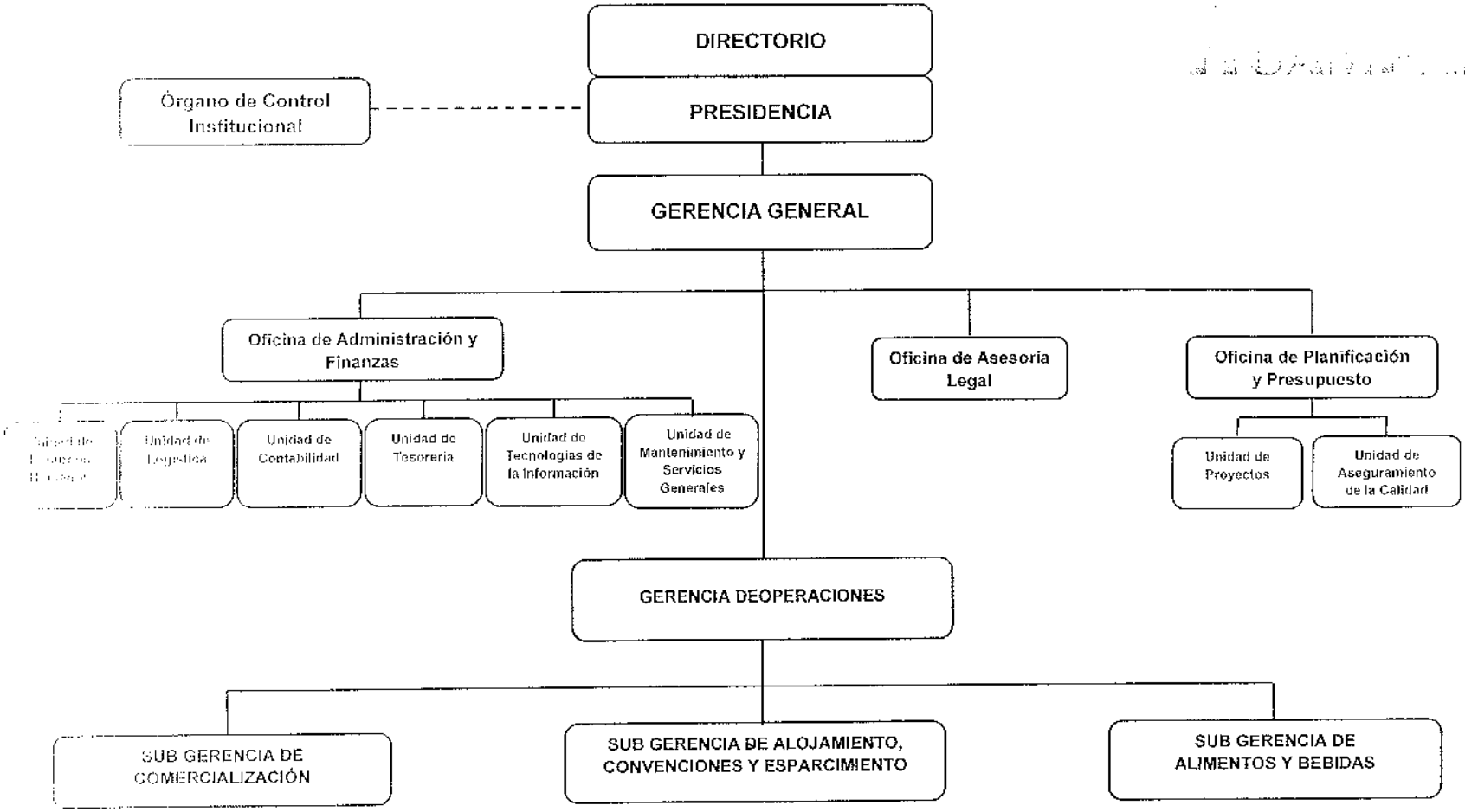
- **Factor Habilidades Especiales.**
  Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo de un determinado Grupo Ocupacional que exija tal condición.

En tal sentido, el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL		SIGLAS
FUNCIONARIO PUBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	DE APOYO	SP-AP
REGIMEN ESPECIAL		RE

Fuente: Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, Presidencia Ejecutiva Nº 152-2014-SERVIR/PE.

La estructura orgánica vigente ha sido aprobada con Resolución de Gerencia General Nº 125-2015-CVH-GG, el mismo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní.



VIII. CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONALDEL CVH

El Cuadro para la Asignación de Personal del CVH que se encuentra en elaboración. El último aprobado ha sido elaborado en mayo de 1996, y no se adecúa a la estructura aprobada vigente.

Según el AIRHSP (Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público) del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, se cuenta en la actualidad con una planilla de 43 trabajadores activos sobre un total de 48 plazas. La planilla de los 43 trabajadores es la siguiente:

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	OCUPANTE	CONDICIÓN
I	ORGANOS DE ALTA DIRECCION		
I.1	Directorio		
I.2	Presidencia		
I.3	Gerencia General		
II.	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
II.1	Órgano de Control Institucional		
III.	ORGANOS DE ASESORAMIENTO		
III.1	Oficina de Asesoría Legal		
III.2	Oficina de Planificación y Presupuesto		
III.2.1.	Unidad de Proyectos		
III.2.2.	Unidad de Aseguramiento de la Calidad		
IV.	ORGANOS DE APOYO		
IV.1.	Oficina de Administración y Finanzas		
	SECRETARIA	MARTINEZ HURTADO, ROSARIO ISABEL	EMPLEADO
IV.1.1.	Unidad de Recursos Humanos		
	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	VALLE JARA, JACKELINE KATIA	EMPLEADO
IV.1.2.	Unidad de Logística		
	ASISTENTE DE CONTRATACIONES	CAMACLLAQUI ESPILCO, MARLENY JULISS/	EMPLEADO
	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELL	EMPLEADO
	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA	EMPLEADO
	ASISTENTE DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN	CERQUERA DELGADO, CARLOS ENRIQUE	EMPLEADO
	OPERADOR DE ALMACÉN	ESPINOZA LOPEZ, WILLIAMS WILMER	OBRERO
IV.1.3.	Unidad de Contabilidad		
	ANALISTA DE CONTABILIDAD	PISCOYA SIESQUEN, JOSE FRANCISCO	EMPLEADO
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	DAMIAN DIAZ, DORA SOLEDAD	EMPLEADO
IV.1.4.	Unidad de Tesorería		
	ANALISTA DE TESORERÍA	OLAVE LUZA, FLOR MARIA	EMPLEADO
	ASISTENTE DE TESORERÍA	MARTINEZ ARROYO, BEATRIZ	EMPLEADO
	APOYO ADMINISTRATIVO	NALVARTE CARBAJAL, ZEILA NAIR	OBRERO
IV.1.5.	Unidad de Tecnologías de la Información		
IV.1.6	Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales		
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERÍA	CALLEJA ALVARADO, ANGEL FORTUNATO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERÍA	GUTARRA MARTINEZ, PEDRO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERÍA	MORENO BARDALES, JUAN	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO ALBAÑIL	MINAYA CAMONES, JUAN LEON	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	ESTRADA ALEJOS, ALFONSO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	LANAZCA TELLO, EDGAR RODRIGO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	SILVA CELIS, HILMER SEGUNDO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	VALLEJO INFANTE, MARINO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO	YUPANQUI ORTIZ, ZENON	OBRERO
	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	VERGARAY JARA, MARIA ESPERANZA	EMPLEADO
V.	ORGANOS DE LINEA		
V.1.	Gerencia de Operaciones		
V.1.1	Sub Gerencia de Comerc[illegible]		
V.1.2	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento		
	ANALISTA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESP/	PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROS	EMPLEADO
	OPERADOR DE SERVICIOS RECEPCIONISTA	CASTELLANO ROCA, PEDRO	EMPLEADO
	OPERADOR DE SERVICIOS RECEPCIONISTA	VERA PANIAGUA, OSCAR FELIPE	OBRERO
	ASISTENTE DE RECEPCIÓN	CONTRERAS FARFAN, VICTOR MAURO	OBRERO
	SUPERVISOR DE SERVICIOS CUARTELERO	ESCOBAR HUAMANI, JULIO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS CUARTELERO	ACRA VARGAS, HUGO CLAUDIO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS CUARTELERO	HUAYTAN ÑIVIN, JUAN ABELARDO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS CUARTELERO	MARQUEZ QUINTANA, FELISCIANO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS LAVANDERÍA	RAZURI BARDALES, LILIA MARIA	EMPLEADO
	APOYO ADMINISTRATIVO	GONZALES MUNIVE, LUIS MIGUEL	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	FLORES CABEZAS, ARNALDO MOISES	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	LAYME HUILLCA, LEONARDO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	[illegible]	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS MOZO [illegible]	[illegible] VALENTIN	OBRERO
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	[illegible]	[illegible]	[illegible]

IX. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal se desarrolla de conformidad a lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 28175 Ley Marco del Empleo Público, por ello ha procedido a la clasificación del personal de Centro Vacacional Huampaní de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL		CLASE DE CARGOS EN CVH	NIVEL
EMPLEADO DE CONFIANZA		1. GERENTE GENERAL	D6
SERVIDOR PUBLICO	**DIRECTIVO SUPERIOR**	1. JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL 2. JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 3. JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 4. GERENTE DE OPERACIONES	D4
	ESPECIALISTA	1. ANALISTA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO 2. ANALISTA DE TESORERÍA	P2
	DE APOYO	1. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 2. ASISTENTE DE CONTRATACIONES 3. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL 4. ASISTENTE DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN 5. ASISTENTE DE CONTABILIDAD 6. ASISTENTE DE TESORERÍA 7. OPERADOR DE SERVICIOS RECEPCIONISTA 8. OPERADOR DE SERVICIOS LAVANDERÍA 9. SECRETARIA	T2
		10. OPERADOR DE SERVICOS MAITRE 11. OPERADOR DE SERVICIOS MOZO 12. OPERADOR DE SERVICIOS ADICIONISTA	A4
		13. AUXILIAR DE ALMACÉN 14. AUXILIAR CONTABLE 15. OPERADOR DE MANTENIMIENTO ALBAÑIL 16. OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO 17. ASISTENTE DE CUARTELERO 18. ASISTENTE DE RECEPCIÓN 19. APOYO ADMINISTRATIVO	A3
		20. OPERADOR DE SERVICIOS CUARTELERO 21. OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERÍA 22. OPERADOR DE MANTENIMIENTO	A2

X. CODIFICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL		SIGLAS	CODIGO
FUNCIONARIO PUBLICO		FP	01
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	02
SERVIDOR PUBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	03
	EJECUTIVO	SP-EJ	04
	ESPECIALISTA	SP-ES	05
	DE APOYO	SP-AP	06

Fuente: Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.

En la codificación se tomara en cuenta el número del Pliego del CVH, el cual es 125-2015-CVH-GG según el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; en ese sentido por ejemplo: Para el Gerente el código sería:

Numero de Pliego	Grupo Ocupacional
111	02

XI. CLASES DE CARGOS

EMPLEADO DE CONFIANZA

Gerente General	
Código	111– 02
Clasificación	Empleado de Confianza – EC
Reporta	Directorio
Supervisa	Empleados de confianza y Directivos Superiores
Nivel organizacional	1° nivel organizacional

Funciones

1. Presentar o aprobar, según corresponda, políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativas, en el ámbito de su competencia, para la gestión institucional y de los sistemas administrativos.
2. Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
3. Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, generando acuerdos en torno a las políticas institucionales impulsadas por la entidad.
4. Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia.
5. Emitir los documentos oficiales de la entidad en materia de su competencia.
6. Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

SERVIDOR PÚBLICO

DIRECTIVO SUPERIOR

Jefe de Oficina de Asesoría Legal	
Código	111–03
Clasificación	Directivo Superior – DS
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional

Funciones

1. Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia.
2. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
3. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos.
4. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional.
5. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

Formación académica	Universitaria
Especialidad	Derecho
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional

Conocimientos

Conocimientos técnicos	1. Derecho Administrativo 2. Derecho Laboral 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia 4. Gestión Pública
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública, Derecho Administrativo y/o Constitucional o afines de 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general		

Experiencia específica	2 años como Coordinador o Especialista 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado	1 año como Coordinador o Especialista 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado

Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de gestión
4. Liderazgo	

Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto

Código	111-03
Clasificación	Directivo Superior – DS
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional

Funciones

1. Liderar el diseño y gestionar las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado.
3. Gestionar los procesos y procedimientos para la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
4. Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación técnica internacional, de ser el caso.
5. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Contabilidad, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos específicos y técnicos

Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Planeamiento Estratégico. 3. Presupuesto Público. 4. Inversión Pública. 5. Modernización de la gestión pública. 6. Sistemas Administrativos del Estado
Cursos y/o programas de [illegible]	Gestion Publica, Planeamiento Estratégico y/o [illegible] [illegible] horas acumulado [illegible]

Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica 7. Capacidad de gestión

Jefe de Oficina de Administración	
Código	111–03
Clasificación	Directivo Superior – DS
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel organizacional	2° nivel organizacional

Funciones

1. Liderar el diseño y gestionar los planes, programas y/o proyectos institucionales según corresponda, en articulación con los objetivos institucionales y los órganos de línea correspondientes.
2. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y, de ser el caso, Recursos Humanos, promoviendo la mejora continua de los mismos.
3. Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico.
4. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión por resultados.
5. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad.
6. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
7. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
8. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Formación académica

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Formación académica	Universitaria.	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines.	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administración, Contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.	Bachiller.
Situación	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al mínimo requerido.	Titulado o Bachiller con 2 años de experiencia profesional especifica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos especificos y tecnicos

gestion publica

Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública y/o Administración o afines, 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.

Experiencia

	Gobierno Nacional	Gobierno Regional
Experiencia general	8 años.	6 años.
Experiencia específica	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.	1 año acumulable como Jefe o Director o de nivel equivalente. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia, de los cuales 2 años en el Estado.

Competencias

1. Vocación de servicio
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo
4. Liderazgo
5. Articulación con el entorno político
6. Visión estratégica
7. Capacidad de gestión

Gerente de Operaciones	
Código	111– 03
Clasificación	Directivo Superior – DS
Reporta	Directorio
Supervisa	Empleados de confianza y Directivos Superiores
Nivel organizacional	1° nivel organizacional

Funciones

1. Proponer a la Gerencia General los planes estratégicos, operativos, así como los presupuestos de comercialización, alojamiento y servicios gastronómicos para la operación del CVH.
2. Proponer a la Gerencia General proyectos de inversión para la mejora de la gestión en el marco de sus competencias.
3. Conducir el proceso técnico de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4. Supervisar las acciones relacionadas con la investigación de mercado, difusión y captación de clientes; así como el diseño, recomendación y ejecución de las estrategias emanadas de la Sub Gerencia de Comercialización del CVH.
5. Supervisar las acciones relacionadas con la planificación, coordinación, organización, y prestación de servicios al cliente, para mantener una recepción, alojamiento, servicios en Restaurant y Cocina, y control de los servicios de esparcimiento, recreación y jardines en las mejores condiciones de eficiencia, calidad y confort, y en la ejecución de estrategias emanadas de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas del CVH.
6. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Proyecto de Presupuesto Anual, Plan Anual de Contrataciones (PAC), Documentos de Gestión, y otros afines que correspondan, según la normatividad vigente.
7. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios públicos a cargo del CVH en las materias de su competencia.
8. Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que se sean asignadas o encargadas por la Gerencia General.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.

Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 200 horas en adelante en los últimos 5 años en materia de especialización requerida.

SERVIDOR PÚBLICO

ESPECIALISTA

Analista de Tesorería	
Código	111– 04
Clasificación	Especialista – ES
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional

Funciones
1. Ejecutar las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra. 2. Registrar información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes. 3. Elaborar conciliaciones y análisis de las cuentas bancarias. 4. Elaborar el cronograma de ingresos y gastos, en el ámbito de su competencia. 5. Revisar la rendición de cuentas de la caja chica. 6. Elaborar análisis y estudios en materia de tesorería para su ámbito, de acuerdo a la normativa central. 7. Elaborar, procesar y analizar la información de los anexos financieros e información complementaria. 8. Elaborar, procesar, y analizar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos que administra. 9. Realizar el control previo del cumplimiento de los procesos técnicos de tesorería. 10. Ejecutar las actividades de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.

Formación académica	
Formación académica	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad pública. 2. Tesorería pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tesorería, administración financiera o similares (20 horas acumuladas).

Analista de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	
Código	111– 04
Clasificación	Especialista – ES
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Procesar y analizar información, y, de requerirse, recoger y sistematizar la misma. 2. Elaborar documentos e instrumentos asociados al quehacer del rol. 3. Ejecutar las funciones principales propias del rol de acuerdo a la normativa vigente. 4. Las que le encargue el Jefe en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria o técnica superior con 2 años adicionales a la experiencia específica requerida, desempeñando funciones relacionadas a la materia.
Especialidad	Turismo, Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Hotelería y Turismo. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en hotelería y turismo o similares (20 horas acumuladas).

SERVIDOR PÚBLICO

DE APOYO

Asistente de Gestión de recursos humanos	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia. 3. Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. 4. Las que le encargue el Jefe en el ámbito de su competencia.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, relaciones industriales, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Asistente de Contrataciones	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las actividades de contrataciones. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contrataciones, en el ámbito de su competencia. 3. Almacenar la documentación de contrataciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Asistente de Control patrimonial	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia. 3. Llevar el registro de los bienes de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Asistente de Almacén y distribución	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia. 3. Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Asistente de Contabilidad	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. 3. Hacer seguimiento de la gestión documentaria contable. 4. Hacer seguimiento a la impresión de los libros principales y auxiliares.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria.
Especialidad	Contabilidad, administración, economía o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

CA1-Asistente de Tesorería	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria en materia de tesorería, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Participar/apoyar en las actividades de tesorería, en el ámbito de su competencia. 3. Ejecutar el seguimiento a la gestión administrativa bancaria. 4. Realizar y registrar pagos y cobros. 5. Elaborar el estado situacional de la caja chica.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Contabilidad. 2. Tesorería.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de Servicios Recepcionista	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de recepcionista. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de recepción de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de recepción, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de Servicios Lavandería	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional

Funciones

1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de lavandería.
2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de lavandería de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad.
3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de lavandería, así como las incidencias ocurridas.

Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Secretaria(o)	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	2° nivel organizacional

Funciones

1. Elaborar documentos de competencia del área y/o entidad.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
3. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
5. Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
7. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
8. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.

Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	En el caso de formación secundaria, cursos y/o programas de especialización en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa,

Operador de Servicios Maitre	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de Maitre. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de Maitre de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de Maitre, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de Servicios Mozo	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de mozo. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de mozo de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de mozo, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de Servicios Adicionista	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de adicionista. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de adicionista de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de adicionista, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Auxiliar de Almacén	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Apoyar en las labores de recepción y entrega de bienes del almacén. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia. 3. Las demás funciones que le asigne el jefe.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Auxiliar Contable	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Apoyar en las labores de registro contable. 2. Colaborar, de corresponder, en las actividades de la unidad de contabilidad en el ámbito de su competencia. 3. Las demás funciones que le asigne el jefe.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de mantenimiento albañil	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en albañilería. 2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento en albañilería. 3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas en albañilería. 4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

Operador de Servicios Cocinero	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de cocinero. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de cocinero de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de cocinero, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Asistente de Cuartelero	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Apoyar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de cuartelero. 2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3. Cumplir con las funciones que le asigne el jefe, relacionadas con sus funciones.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Asistente de Recepción	
Código	111–05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional

Funciones

1. Apoyar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de recepción.
2. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
3. Cumplir con las funciones que le asigne el jefe, relacionadas con sus funciones.

Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Apoyo administrativo	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. 5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. 6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Asistencia administrativa o secretariado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de Servicios Cuartelero	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Realizar las labores operativas relativas a la prestación de servicios de cuartelero. 2. Atender a los ciudadanos beneficiarios de los servicios de cuartelero de acuerdo a los criterios de atención establecidos en la entidad. 3. Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 4. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas en lo referente a servicios de cuartelero, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Primaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Estudios concluidos.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.

Operador de mantenimiento carpintería	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en carpintería. 2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento en carpintería. 3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas en carpintería. 4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y sistemas. 5. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	
Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

Operador de mantenimiento	
Código	111– 05
Clasificación	Apoyo – AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel organizacional	3° nivel organizacional

Funciones

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos en el ámbito de su competencia.
2. Ejecutar las actividades de conservación de los equipos y sistemas para asegurar óptimas condiciones de operación y mantenimiento.
3. Identificar potenciales fallas en los equipos y sistemas y subsanarlas, informando al responsable con el fin de tomar las medidas correctivas.
4. Elaborar informes y proyectos de mejora sobre funcionamiento de equipos y

Formación académica	
Formación académica	Técnica.
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	1 año.
Experiencia específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.