



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 011-2024-CVH-GG

Huampaní, 05 de marzo de 2024.

VISTO:

El Informe N° 123-2024-CVH-GO/SGACE, de fecha 16 de febrero emitido por la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento; el Informe N° 025-2024-CVH-GO, de fecha 16 de febrero de 2024, emitido por la Gerencia de Operaciones; Memorando N° 88-2024-CVH-GG, de fecha 19 de febrero de 2024, emitido por la Gerencia General; el Memorando N° 185-2024-CVH/OPEP, de fecha 04 de marzo de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, y el Oficio N° 036-2024-CVH-OAL, de fecha 05 de marzo, 2024, de la Oficina de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a los artículos 2° y 3° de la Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, este es un organismo del Poder Ejecutivo que tiene personería jurídica de derecho público y constituye un pliego presupuestal. Está conformado por este, sus entidades y organismos dependientes o adscritos. En ejercicio de su potestad rectora, comprende, además, a las instituciones privadas, así como aquellas de los niveles de gobierno nacional, regional y local que realizan actividades vinculadas a las competencias establecidas en la citada ley y que tienen impacto directo o indirecto en la educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24 abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, en el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar en la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos que se rige por el Decreto Legislativo N° 756; y, su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, los incisos k) y l) del artículo 25° del Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, establecen que, son atribuciones del Gerente General, expedir Resoluciones de Gerencia General, con el propósito de dar cumplimiento de los actos administrativos que le correspondan y de ejercer las demás atribuciones que le correspondan de acuerdo a lo dispuesto por el Estatuto, le delegue o encargue el Directorio o el Presidente del Directorio;

Que, el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones, cuya modificación fue aprobada mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD, de fecha 20 de abril de 2020; el cual establece que la Gerencia General es un componente de la Alta Dirección, encargada de dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar todas las acciones pertinentes operativas y administrativas para lograr una efectiva gestión institucional en concordancia con las políticas institucionales,





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

planes estratégicos, planes operativos, presupuesto y/o sus modificaciones necesarias, así como planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión documentaria y archivo del CVH, a fin de mejorar las capacidades de la Entidad. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral, previa delegación del Presidente del Directorio, pudiendo delegar sus funciones conforme a la normatividad que regula la materia a efectos de garantizar una adecuada y eficaz administración de los recursos públicos asignados al CVH. Y, está a cargo de un profesional designado por el Directorio con el cargo estructural de Gerente General;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 047-2016-CVH-GG, de fecha 02 de septiembre de 2016, emitido por la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní, se aprobó la Directiva N° 005-2016-CVH-GG, *"Procedimiento para que pernocten Funcionarios y Servidores en las Instalaciones del Centro Vacacional Huampaní"*;

Que, mediante el Informe N° 123-2024-CVH-GO/SGACE, de fecha 16 de febrero de 2024, la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento del Centro Vacacional Huampaní, en cumplimiento de sus funciones, proyecta los **"Lineamientos para las Gerencias de Turno de los Gerentes, Subgerentes, Jefes o personal designado por los mismos, y de los trabajos especiales, para apoyo en el Centro Vacacional Huampaní"**, documento que ha sido elaborado tomando en cuenta el marco legal vigente y sobre todo en la necesidad de contar con una herramienta técnica uniforme necesaria, para determinar los niveles de eficacia, eficiencia y calidad para la obtención de resultados que constituyan a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Informe N° 025-2024-CVH-GO, de fecha 16 de febrero de 2024, la Gerencia de Operaciones, previo visto bueno, eleva la Propuesta de Lineamientos para las Gerencias de Turno de los Gerentes, Subgerentes, Jefes o personal designado por los mismos, y de los trabajos especiales, para apoyo en el Centro Vacacional Huampaní, a Gerencia General, para su revisión y aprobación;

Que, mediante Memorando N° 88-2024-CVH-GG, de fecha 19 de febrero de 2024, la Gerencia General, previa aprobación, remite la mencionada propuesta a la Oficina de Planeamiento Estratégica y Presupuesto, se sirva emitir opinión, y asimismo de ser procedente, elevarlo a la Oficina de Asesoría Legal, para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Memorando N° 185-2024-CVH/OPEP, de fecha 04 de marzo de 2024, la Oficina de Planeamiento estratégico y Presupuesto, dentro del marco de sus funciones, considera viable la Propuesta de *"Lineamientos para las Gerencias de Turno de los Gerentes, Subgerentes, Jefes o personal designado por los mismos, y de los trabajos especiales, para apoyo en el Centro Vacacional Huampaní"*, ya que se encuentra dentro de las competencias técnicos funcionales de la Sub Gerencia de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento;

Que, mediante Oficio N° 035-2024-CVH-OAL, de fecha 05 de marzo de 2024, la Oficina de Asesoría Legal, remite a la Gerencia General, los *"Lineamientos para las Gerencias de Turno de los Gerentes, Subgerentes, Jefes o personal designado por los*





PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

mismos, y de los trabajos especiales, para apoyo en el Centro Vacacional Huampaní", a fin de continuar con los trámites correspondientes;

Contando con los vistos de la Oficina de Asesoría Legal, de la Gerencia de Operaciones, de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, y;

En uso de las facultades conferidas por el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, aprobado mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED; y, por el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní (ROF-CVH), cuya modificación fue aprobada mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR los *"Lineamientos para las Gerencias de Turno de los Gerentes, Subgerentes, Jefes o personal designado por los mismos, y de los trabajos especiales, para apoyo en el Centro Vacacional Huampaní"*.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 047-2016-CVH-GG y la Directiva N° 005-2016-CVH-GG *"Procedimiento para que pernocten Funcionarios y Servidores en las Instalaciones del Centro Vacacional Huampaní"*; así como toda disposición que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

LIC. EDGAR SAAVEDRA PÉREZ
GERENTE GENERAL



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

“LINEAMIENTOS PARA LAS GERENCIAS DE TURNO DE LOS GERENTES, SUBGERENTES, JEFES O PERSONAL DESIGNADO POR LOS MISMOS, Y DE LOS TRABAJOS ESPECIALES, PARA APOYO EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”



I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos destinados a los Funcionarios y Servidores del CVH, a fin de brindar las pautas para el desarrollo del programa de Gerencia de Turno, y de los Trabajos Especiales o por Necesidad de Servicio, conllevando al Control y Supervisión del buen funcionamiento de las operaciones; asimismo, para desarrollar la Gestión por Resultados, incrementando la eficacia y la eficiencia a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios como de los trabajadores del CVH.



II. OBJETIVO

Determinar los lineamientos destinados a los Funcionarios y Servidores del CVH, a fin de brindar las pautas para el desarrollo del programa de Gerencia de Turno, y de los Trabajos Especiales o por Necesidad de Servicio, lo que permitirá el desarrollo de la labor encomendada por necesidad del servicio y supervisar el buen desarrollo de las operaciones que realiza la institución en cumplimiento a los objetivos trazados.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para todos Funcionarios y Servidores del Centro Vacacional Huampaní que participe en el desarrollo de las labores encomendadas por la Alta Dirección.



IV. VIGENCIA

Los lineamientos presentes entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.



V. BASE LEGAL

- a) Ley N° 10844, de fecha 27 de marzo de 1947, Ley de creación del Centro Vacacional Huampaní en el marco del desarrollo de los Centros de Esparcimientos climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- b) Decreto Supremo N° 018-91-VC, de fecha 26 de agosto de 1991, que incorpora al Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- c) Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, que facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica adecuada, que facilite la captación de Inversión Privada.
- d) Decreto Supremo N° 36-95-ED, de fecha 24 de abril de 1995, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- e) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, de fecha 21 de agosto de 2022, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- f) Decreto Legislativo N° 1031, de fecha 24 de junio de 2008, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado; y, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 176-2010-EF, de fecha 19 de agosto de 2010.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 
- 
- 
- 
- 
- g) Resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD, de fecha 12 de septiembre de 2019, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní; modificado con Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2020-CVH-PD, de fecha 20 de abril de 2020.
- h) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de fecha 25 de enero de 2019.
- i) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, de fecha 13 de agosto de 2002; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, de fecha 19 de abril de 2005.
- j) Reglamento interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní, aprobado con Resolución de Presidencia del Directorio N° 13-2021-CVH-PD, de fecha 14 de junio del 2021.
- k) Plan Estratégico Institucional Ampliado 2019-2026 del Pliego 111: Centro Vacacional Huampaní, aprobado con Resolución de Presidencia del Directorio N° 009-2022-CVH-PD, de fecha 30 de marzo de 2022.
- l) Decreto Legislativo N° 276, que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, de fecha 06 de marzo de 1984; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, de fecha 15 de enero de 1990.
- m) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, de fecha 21 de marzo de 1997; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-96-TR, de fecha 24 de enero de 1996.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, de fecha 27 de junio de 2008; y, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, de fecha 24 de noviembre de 2008.
- o) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de fecha 18 de febrero de 2004.
- p) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de fecha 03 de julio de 2013; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de fecha 11 de junio de 2014.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- **Pernoctar:** Es pasar la noche, dormir, se considerará la pernoctación desde las 18:00 horas del día sábado, hasta las 08.00 horas del día domingo; este horario se encuentra destinado al ocio y descanso del Funcionario/Servidor designado como Gerente de Turno. Salvo que se le requiera por cualquier eventualidad y/o emergencia o causa de fuerza mayor acontecida en las instalaciones del CVH.
- **Cumplimiento de la Labor Encargada por la Alta Dirección:** El Centro Vacacional Huampaní desarrolla la Gestión por Resultados, busca incrementar la eficacia y la eficiencia a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios y/o Servidores, como la de los trabajadores, conllevando a obtener los resultados esperados por la institución con oportunidad.
- **Funcionario:** Es aquella persona que ejerce funciones, realiza su labor diaria o trabajo, dentro de la estructura del Estado. Se utiliza esta palabra también para denominar a los empleados de mayor jerarquía dentro de los empleados públicos.



*“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho”*



- **Servidores:** Los servidores públicos son las personas que prestan sus servicios al Estado.
- **Gerente de Turno:** Es el Gerente, Sub Gerente, Jefe de Oficina, Jefe de Unidad o Personal de la Entidad designado por estos, que realizará inspección durante un periodo de dieciséis (16) horas los fines de semana y/o los feriados y/o días no laborables previos y posteriores a estos.
- **Trabajos Especiales:** Son labores adicionales al horario de trabajo establecido, solicitado por la Alta Dirección a las Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades o al personal designado por los jefes de las anteriores, a fin de cumplir oportunamente con el trabajo encomendado por los Entes rectores del Sector o por necesidades de servicio de la Entidad.
- **Necesidad del Servicio:** Es la obligación de dar trámite, en tiempo oportuno.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades y personal designado por estos.

Al encargado de la Gerencia de Turno se le permitirá pernoctar en las Instalaciones del Centro Vacacional Huampaní (Bungalows), cuando se encuentre programado para ello.

Se le brindará al encargado de la Gerencia de Turno el beneficio de alimentación en el restaurante el KUNTU, a efectos de evaluar el servicio que reciben los huéspedes del CVH, (desayuno, almuerzo y cena). Adicionalmente, se le brindará un descuento del 30% en sus consumos adicionales de productos autorizados.

Se les dará las facilidades de traer su alimentación y/o bebidas, para consumo personal.

El Gerente, Sub Gerente, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades y personal designado por estos, podrá solicitar a su superior inmediato, 4 horas del día previo a la gerencia de turno, para acciones o trámites, que contribuyan al óptimo desempeño de la labor encomendada, horas que se tomarán a cuenta de su compensación.

a) Responsabilidades del Gerente de Turno:

- Velar por el buen funcionamiento del CVH, y de que nuestros huéspedes y clientes se sientan cómodos y como en casa.
- Resolver rápidamente de manera profesional y eficiente, en casos de emergencia; así como también, asegurar una buena supervisión de nuestros huéspedes y clientes, y ante cualquier consulta, preocupación, reclamo o asistencia será atendida cuando sea necesario.

b) Programación del Gerente de Turno:

Será elaborado por la Gerencia de Operaciones a través de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y contará con la aprobación de la **Gerencia General**. Esta programación debe ser comunicada con un (01) mes de





*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

anticipación de la primera Gerencia de Turno programada a todas las áreas operativas del Centro Vacacional Huampaní, mediante comunicación oficial.



c) **El Horario de Programa del Gerente de Turno:**

Es de dieciséis (16) horas en total los fines de semana, divididas de la siguiente manera: diez (10) horas el sábado iniciando a las 08:00 a.m. (*Check-In*), suspendiéndose las labores a las 06:00 p.m. para dar inicio al horario de pernocte; y reanudándose el domingo con seis (6) horas el domingo, iniciando a las 08:00 a.m., para darse por finalizada a las 02:00 p.m. (*Check - Out*).



Durante los feriados y los días no laborables previos al sábado, el turno iniciará a las 08:00 a.m. y finalizará a las 06:00 p.m., dándose el pernocte del Funcionario/Servidor encargado de la Gerencia de Turno, y durante los feriados y los días no laborables posteriores al domingo, el turno iniciará a las 08:00 a.m. y finalizará a las 02:00 p.m., de corresponder.



El Gerente en turno durante su permanencia, realizará una inspección a las áreas operativas y la supervisión de la atención al público. En caso, se le requiera al Gerente en turno por cualquier eventualidad y/o emergencia o causa de fuerza mayor durante la noche o madrugada acontecida en las instalaciones del CVH, se considerará las horas laboradas.

Las horas laboradas por el Funcionario /Servidor encargado de la Gerencia de Turno serán compensadas con un descanso equivalente a las horas laboradas, el cual deberá ser utilizado dentro de los noventa (90) días calendarios siguientes de su Gerencia de Turno.



De darse el caso y de manera excepcional, el Gerente de Turno programado podrá pernoctar desde el día viernes a partir de las 7:00 p.m., a fin de brindar mayor facilidad para el cumplimiento del horario al inicio de su función, considerando que el CVH se encuentra ubicado en la periferia de la Ciudad de Lima.

Cuando el servicio sea mayor a dos días, la Gerencia de Operaciones por medio de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, programará a dos servidores para los fines de los presentes lineamientos, a fin de no afectar su desempeño laboral, salvo coordinación en contrario con el servidor o necesidad de servicio.



Al término de la labor de supervisión, cada Gerente de Turno (Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades o personal designado por estos), emitirá un reporte físico o virtual detallando sus labores durante la Gerencia de Turno y eventualidades, el mismo que será presentado a la Gerencia de Operaciones dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de finalizada la labor.

El Gerente de turno controla y monitorea la eficacia de los colaboradores en el desarrollo de las actividades; sin embargo, debe utilizar los canales adecuados (Gerencia de operaciones, Recursos Humanos, etc.) para corregir las deficiencias o recompensar las buenas actuaciones.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas
batallas de Junín y Ayacucho"*

7.2 De los Trabajadores



Los trabajadores contratados (Régimen D.L. N° 728 y D.L. N° 1057), pernoctarán en las instalaciones del CVH cuando exista la necesidad de laborar (Trabajos Especiales) fuera del horario establecido en el Reglamento Interno de Servidores; cuando se presenten los siguientes casos:

- Trabajos encomendados por la alta dirección, a fin de cumplir con las solicitudes de los entes superiores (MEF, MINEDU)
- Necesidad del Servicio o Recarga laboral.



El Jefe inmediato (Gerente de Operaciones y Sub Gerentes), solicitará a la Gerencia General la autorización para laborar fuera del horario normal establecido (03 horas adicionales), lo cual contribuirá a cumplir oportunamente con el trabajo solicitado. (Trabajos Especiales)

De darse el caso de pernoctar, el CVH proporcionará al trabajador sus instalaciones a fin de brindar seguridad personal por ser altas horas de la noche, siempre y cuando dichas horas adicionales sea pasada las 21:00 horas.



El jefe inmediato (Gerente y Sub Gerente), solicitará a la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento mediante correo, se habilite la habitación para el o los trabajadores que realizarán los Trabajos Especiales, la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento solicitará la autorización a la Gerencia General y de ser procedente comunicará al Área de recepción para la atención del caso.

El Gerente General autorizará la solicitud de Trabajos Especiales en forma ocasional.

Al término de la labor encomendada (Trabajos Especiales), el Jefe Inmediato deberá remitir el trabajo culminado, el mismo que será presentado a la Gerencia General al día siguiente para los fines del caso.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- La autorización para hacer uso de la Habitación, Alimentación, será otorgada por el Gerente General, de acuerdo al cronograma y permanencia de supervisión del "Gerente en Turno"; y, a solicitud de los Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades por realizar los Trabajos Especiales.
- El incumplimiento de las disposiciones y procedimientos regulados en los presentes lineamientos será considerado falta, dando lugar a las sanciones que pudieran corresponder conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores.



IX. RESPONSABILIDAD

Es de responsabilidad y cumplimiento de la Gerencia de Operaciones a través de la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento; la ejecución de la programación de "Gerente en Turno", así mismo de todos los trabajadores involucrados en el desarrollo del mismo.

En lo que corresponde al punto 7.2 de los presentes lineamientos, son responsables los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidades, del desarrollo y cumplimiento de la labor encomendada (Trabajos Especiales).