



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Presidencia de
Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Lima, 28 FEB. 2019

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 009-2019-CVH-PD

VISTOS:

El Informe N° 137-2019-CVH-OAF/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 050-2019-CVH-GG-OPP, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 056-2019-CVH/OAL, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, el Acta de Sesión de Directorio N° 004-2019-CVH; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, establece que la Empresa Centro Vacacional Huampaní es una persona jurídica de derecho público interno que se encuentra comprendida en el Sector Educación;

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, de fecha 24 de abril de 1995, se aprobó el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante 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 la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos que se rige en el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, de la revisión de lo establecido en la versión actualizada de 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", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se colige que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional;

Que, en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la citada Directiva, se señala que el CAP Provisional debe considerar el Clasificador de cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. Debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada;

Que, el inciso e) del artículo 3 del Título I de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el servidor de confianza es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Presidencia de
Directorio

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"*

determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresará sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa;

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas, establece que el término "cargo de confianza técnico o político", establecido en el numeral 2) del artículo 4 de la Ley N° 28175, puede comprender a todos los grupos previstos en el numeral 3) del artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y que en ningún caso los empleados de confianza y servidores designados o removidos libremente serán un número superior al cinco por ciento (5%) de servidores públicos existentes en cada entidad;

Que, mediante Informe N° 137-2019-CVH-OAF/URH, de fecha 15 de febrero de 2019, la Unidad de Recursos Humanos sustenta el proyecto de Clasificador de Cargos del Centro Vacacional Huampaní para ampliar la condición de cargos de confianza a determinados puestos, acorde a la normativa enunciada precedentemente y teniendo en consideración el Oficio N° 569-2019-SERVIR/GDSRH, de fecha 07 de febrero de 2019, a través del cual la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR indicó que los cargos contenidos en el Clasificador de Cargos deben tener la clasificación establecida en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, por lo que al no haber otra disposición que establezca los lineamientos para la elaboración de dicho documento de gestión, quedará a discreción de la entidad aprobar los cargos que considere necesarios;

Que, mediante Informe N° 050-2019-CVH-GG-OPP, de fecha 20 de febrero de 2019, la Oficina de Planificación y Presupuesto emite opinión favorable a la propuesta de Clasificador de Cargos del Centro Vacacional Huampaní, formulada por la Unidad de Recursos Humanos, en el ámbito de sus funciones;

Que, mediante Informe N° 056-2019-CVH/OAL, de fecha 21 de febrero de 2019, la Oficina de Asesoría Legal señala que el proyecto de Clasificador de Cargos remitido por la Unidad de Recursos Humanos, a través del cual se pretende aumentar de uno (1) a seis (6) empleados de confianza, se encuentra acorde al límite establecido en el Decreto Supremo N° 084-2016-PCM y demás normas conexas;

Que, según el Acta de Sesión de Directorio N° 004-2019-CVH, de fecha 27 de febrero de 2019, los miembros del Directorio acordaron aprobar el "Clasificador de Cargos del Centro Vacacional Huampaní", con la inclusión de los seis (6) cargos de confianza, autorizando a la Gerencia General continuar con el trámite conducente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional;

Que, por lo expuesto, resulta necesario aprobar el proyecto de "Clasificador de Cargos del Centro Vacacional Huampaní", acorde a la normativa enunciada precedentemente, a fin de viabilizar un adecuado funcionamiento de la entidad;

Con los vistos de la Gerencia General, la Oficina de Asesoría Legal, la Oficina de Planificación y Presupuesto, la Unidad de Recursos Humanos, y de acuerdo a las facultades conferidas a la Presidencia del Directorio en el Estatuto, aprobado por Decreto Supremo N° 36-95-ED, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG;





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Presidencia de
Directorio

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Clasificador de Cargos del Centro Vacacional Huampaní, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

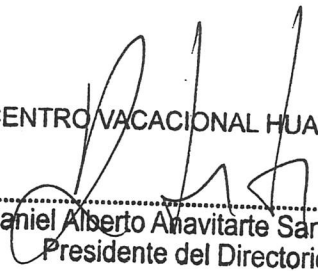
ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 029-2016-CVH-GG y toda aquella disposición que se oponga a lo establecido en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional del Centro Vacacional Huampaní (www.huampani.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI


Daniel Alberto Anavitaré Santillana
Presidente del Directorio

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

HUAMPANÍ



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Chosica, Lima Perú

Febrero 2019



CONTENIDO

I.	PRESENTACION.....	3
II.	BASE LEGAL.....	4
III.	OBJETIVOS.....	4
IV.	ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION.....	5
V.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
VI.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS.....	6
VII.	CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL DEL CVH.....	9
VIII.	CODIFICACION.....	12
IX.	DESCRIPCION DE CARGOS.....	13



I. PRESENTACION

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral, incluyendo aspectos funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El Artículo 4 de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

En ese contexto, para una mejora de la gestión de recursos humanos, se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos – normativos, entre ellos, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

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

Para su confección, se ha considerado básicamente el marco de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece una clasificación del personal del empleo público. Asimismo, se ha tenido en cuenta los aspectos regulados para la elaboración del CAP Provisional, contenida en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la versión actualizada de 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”.

Cabe precisar que, la Ley N° 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 mediante Oficio N° 569-2019-SERVIR/GDSRH, de fecha 07 de febrero de 2019, se procede a la elaboración del Clasificador de Cargos para el Centro Vacacional Huampaní, como paso previo a la elaboración del CAP Provisional con la finalidad de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Ley N° 10844 – Crea los Centros Climáticos de Esparcimiento.
- Decreto Supremo N° 018-91-VC – Se incorpora el CVH a la Estructura Orgánica de 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.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE “Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE” y su Modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE.

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.



- Proporcional 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, el mismo que debe ser aprobado por Resolución de Presidencia del Directorio o en su defecto, por delegación, por la Gerencia General, con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal y la Oficina de Planificación 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, razonable diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Gráfico 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:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- 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 resolutorias, 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 desarrollo labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con cuatro criterios básicos:

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 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. CRITERIOS DE GRADO DE DIFICULTAD

Se fundamenta en los grados de dificultad considerando:

- **Factor Complejidad**

Relacionada con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones 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 a la naturaleza de funciones que ellos realizan.

4. CRITERIOS DE CONDICIONES MINIMAS:

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:

CLASIFICACIÓN		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

VII. CUADRO PARA LA ASIGNACION DE PERSONAL DEL CVH

El Cuadro para la Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional del CVH se encuentre en elaboración. El último CAP fue elaborado en mayo de 2016, y no se adecúa a la estructura 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 48 trabajadores activos sobre un total de 53 plazas. La planilla de los 48 trabajadores es la siguiente:



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	OCUPANTE	CONDICION
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	MARTINES 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	CAMAQLAQUI ESPILCO, MARLENY JULISSA	EMPLEADO
	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	VALLADARES MANSILLA, ANGELA MICHELI	EMPLEADO
	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	ESCOBAR ATANASIO, LUZ MARINA	EMPLEADO
	ASISTENTE DE ALMACEN Y DISTRIBUCION	CERQUERA DELGADO, CARLOS ENRIQUE	EMPLEADO
	AUXILIAR DE ALMACEN	ESPINOZA LOPEZ, WILLIAMS WILMER	OBRERO
IV.1.3.	Unidad de Contabilidad		
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	PISCOYA SIESQUEN, JOSE FRANCISCO	EMPLEADO
	AUXILIAR CONTABLE	DAMIAN DIAZ, DORA SOLEDAD	EMPLEADO
IV.1.4.	Unidad de Tesorería		
	ANALISTA EN TESORERIA	VACANTE	EMPLEADO
	ANALISTA DE TESORERIA	OLAVE LUZA, FLOR MARIA	EMPLEADO
	ASISTENTE DE TESORERIA	MARTINEZ ARROYO, BEATRIZ	EMPLEADO
	APOYO ADMINISTRATIVO	NALVARTE CARBAJAL, ZEILA NAIR	OBRERO



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	OCUPANTE	CONDICION
IV.1.5.	Unidad de Tecnología de la Información		
IV.1.6.	Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales		
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERIA	CALLEJA ALVARADO, ANGEL FORTUNATO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERIA	GUTARRA MARTINES, PEDRO	OBRERO
	OPERADOR DE MANTENIMIENTO CARPINTERIA	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 CELES, 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
	APOYO ADMINISTRATIVO	PUMA HUACAC, LUIS FEDERICO	EMPLEADO
V.	ORGANOS DE LINEA		
V.1	Gerencia de Operaciones		
V.1.1.	Sub Gerencia de Comercialización		
V.1.2.	Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento		
	ANALISTA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESP.	PEREDA SERNA, MARIA DEL CARMEN ROSA	EMPLEADO
	OPERADOR DE SERVICIOS RECEPCIONISTA	CASTELLANO ROCA, PEDRO	EMPLEADO
	OPERADOR DE SERVICIOS RECEPCIONISTA	VERA PANIAGUA, OSCAR FELIPE	OBRERO
	ASISTENTE DE RECEPCION	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 CUARTELERO	VACANTE	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS CUARTELERO	VACANTE	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS LAVANDERIA	RAZURI BARDALES, LILIA MARIA	EMPLEADO
	APOYO ADMINISTRATIVO	GONZALES MUNIVE, LUIS MIGUEL	OBRERO
V.1.3.	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas		
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	FLORES CABEZAS, ARNALDO MOISES	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	LAYME HUILLCA, LEONARDO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	ZAMBRANO MANRIQUE, ANTONIO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS COCINERO	VACANTE	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS MAITRE	LAZO QUISPE, VALENTIN	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS MOZO	ESCOBAR HUAMANI GREGORIO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS MOZO	LOAYZA SILVERA, SANTIAGO	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS MOZO	VACANTE	OBRERO
	OPERADOR DE SERVICIOS ADICIONISTA	PAJA COAQUIRA, ALFREDO	OBRERO
	APOYO ADMINISTRATIVO	NARREA QUISPE, PABLO	OBRERO
	APOYO ADMINISTRATIVO	CHAVEZ VIZCARRA, NICOLAS	OBRERO
	APOYO ADMINISTRATIVO	DIPAZ QUISPE, TEOFILO	OBRERO



VIII. CODIFICACION

CLASIFICACIÓN		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 tomará en cuenta el número del Pliego del CVH, el cual es 111, según el Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas; en ese sentido, por ejemplo: Para el Gerente General el Código sería:

Numero de Pliego

111

Grupo Ocupacional

02



IX. DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

GERENTE GENERAL	
Código	111 - 02
Clasificación	Empleado de Confianza - EC
Reporta	Directorio
Supervisa	Empleados de Confianza y Directivos Superiores
Nivel Organizacional	1° nivel de organización
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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 servicios 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 a fin de sus funciones
Grado	-
Situación académica	Titulado Profesional con Colegiatura y Habilitación Profesional.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización.	A fin 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. (Directiva N°001-2015-SERVIR/GPCSC.)
Experiencia	
Experiencia general:	8 años
Experiencia específica:	2 años acumulables como Jefe o Director o de nivel equivalente. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo. 4. Liderazgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Articulación con el entorno político 6. Visión estratégica. 7. Capacidad de gestión.



JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Código	111 - 03
Clasificación	Directivo Superior - DS
Reporta	Contraloría General de la República
Supervisa	Personal Asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	1° nivel de organización
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. 3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. 4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. 5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección del Centro Vacacional Huampaní a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 8. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. 9. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 10. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI o a la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR. 11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. 12. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda. 13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. 15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 16. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran 	



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

<p>habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.</p> <p>17. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.</p> <p>18. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.</p> <p>19. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.</p> <p>20. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.</p> <p>21. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".</p> <p>22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI o a la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.</p> <p>23. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.</p> <p>24. Informar al DOCI o a la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.</p>	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	No especificado.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos	
Conocimientos Técnicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización.	Estudios de post grado y capacitación especialidad en el área. Capacitación acreditada con temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (2) años.
Experiencia	
Experiencia general	8 años.
Experiencia específica	4 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la gestión de las organizaciones.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

GERENTE DE OPERACIONES	
Código	111 - 03
Clasificación	Empleado de Confianza - EC
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal Asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	2º nivel de organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Gerencia General los planes estratégicos, operativos, así como lo 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 y otras que se sean asignadas o encargadas por la Gerencia General. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Especialidad a fin de las funciones
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado o Bachiller con 3 años de experiencia profesional específica adicional al mínimo requerido.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimiento técnico	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	A fin 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.
Experiencia	
Experiencia General	6 años
Experiencia específica	4 años acumulables como jefe o cargos similares. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Articulación con entorno político. 6. Visión estratégica 7. Capacidad de Gestión.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	
Código	111 - 03
Clasificación	Empleado de Confianza - EC
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal Asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	2º nivel de organización
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la entidad en el ámbito de su competencia. Establecer vínculos de coordinación en representación de la entidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia. Emitir opinión legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta asuntos jurídicos. Gestionar la compilación, concordancia y sistematización de la legislación de interés institucional. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. Gestionar a los servidores civiles baja su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 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	<ol style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo. Derecho Laboral. Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la materia. 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. (Directiva N°001-2015- SERVIR/GPCSC.)
Experiencia	
Experiencia General	8 años
Experiencia específica	2 años acumulables como jefe o director. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
<ol style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Orientación a resultados Trabajo en equipo Liderazgo. 	<ol style="list-style-type: none"> Articulación con entorno político. Visión estratégica Capacidad de Gestión.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
Código	111 - 03
Clasificación	Empleado de Confianza - EC
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal Asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	2° nivel de organización
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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 en la entidad. Dirigir y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y, de ser el caso, de modernización del Estado. 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. Gestionar convenios, acuerdos de cooperación interinstitucional y de cooperación gestión internacional, de ser el caso. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 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	-
Situación académica	Título con colegiatura y constancia de habilitación
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Gestión Pública Planeamiento Estratégico. Presupuesto Público. Inversión Pública. Modernización de la gestión pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	En Gestión Pública, Planeamiento Estratégico y/o Presupuesto Público 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	
Experiencia general:	8 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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Código	111 - 03
Clasificación	Empleado de Confianza - EC
Reporta	Gerente General
Supervisa	Personal Asignado a su Órgano/Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	2º nivel de organización
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Participar, en coordinación con el área de Planeamiento y Presupuesto, en la gestión presupuestaria y de planeamiento estratégico. Dirigir y supervisar la ejecución del gasto de la entidad sobre la base de una gestión de resultados. Gestionar los recursos y el cumplimiento de las obligaciones económicas y financieras de la entidad. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. Gestionar a los servidores civiles bajo responsabilidad Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines
Grado	-
Situación académica	Título con colegiatura y constancia de habilitación
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Gestión Pública Planeamiento Estratégico. Presupuesto Público. Inversión Pública. Modernización de la gestión pública. Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización. Gestión Pública y/o administración o afines, cien horas acumuladas en los últimos diez años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en instituciones de educación superior relacionadas a la materia.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Experiencia	
Experiencia general:	8 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.
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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA	
Código	111-02
Clasificación	Ejecutivo EJ / Empleado de Confianza - EC
Reporta	Directivo Superior
Supervisa	Personal asignado a su Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	2° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones de la entidad contenidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). 2. Gestionar el presupuesto destinado a las adquisiciones y abastecimiento de bienes y servicios de conformidad con la legislación vigente. 3. Administrar y registrar el patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo actualizado el inventario patrimonial. 4. Gestionar las actividades y tareas relacionadas al mantenimiento preventivo y almacenamiento bienes y servicios y a los servicios generales, de ser el caso. 5. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. 6. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Economía, Derecho, o afines.
Grado	-
Situación académica	Título profesional con colegiatura y constancia de habilitación
Conocimiento específico y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la materia. 3. Abastecimiento.
Cursos y/o programas de especialización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificaciones oficiales vigentes relacionadas a la materia. 2. Gestión Pública, abastecimiento o afines, 100 horas 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. (Directiva N°001-2015- SERVIR/GPCSC.)
Experiencia	
Experiencia General	5 años
Experiencia específica.	1 año como Coordinador o Especialista. 4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia en el Estado.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

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,



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
Código	111-02
Clasificación	Ejecutivo EJ
Reporta	Directivo Superior
Supervisa	Personal asignado a su Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar las actividades operativas de la Planificación de Recursos Humanos en concordancia con los objetivos institucionales y los requerimientos de los órganos y unidades orgánicas. Supervisar la aplicación de las metodologías para la elaboración de perfiles de puestos, valoración de puestos y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). Supervisar la implementación de los procesos relacionados a la gestión de las relaciones humanas y sociales (relaciones laborales individuales y colectivas, seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, cultura y clima organizacional, comunicación interna). Gestionar la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de servidores civiles en la entidad. Supervisar la administración de legajos, control de asistencia, desplazamientos, procesos desvinculaciones, compensaciones y pensiones del personal de la entidad. Dirigir las actividades operativas vinculadas ciclo de la gestión del rendimiento. Gestionar y monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de desarrollo y capacitación de los servidores civiles de la entidad. Liderar la implementación de herramientas que permitan la modernización de los procesos de recursos humanos. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Psicología, Relaciones Industriales, Derecho o afines.
Grado	-
Situación académica	Título profesional con colegiatura y constancia de habilitación
Conocimiento específico y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> Planeamiento estratégico de Recursos Humanos Gestión de Recursos Humanos Legislación Laboral
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos 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. (Directiva N°001-2015- SERVIR/GPCSC.)



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Experiencia	
Experiencia General	5 años
Experiencia específica.	4 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
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 la Unidad de Contabilidad	
Código	111-02
Clasificación	Ejecutivo EJ
Reporta	Directivo Superior
Supervisa	Personal asignado a su Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la entidad, observando disposiciones vigentes emanadas de los órganos rectores. 2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia. 3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan. 4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF. 5. Definir y organizar las actividades operativas relacionadas con el control contable y patrimonial. 6. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas - financieras de la entidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la entidad. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública 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 a su gestión. 10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la materia. 3. Herramientas relacionadas a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Contabilidad Pública, Tributación, Gestión Pública, Finanzas y/o Auditoria 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. (Directiva N°001-2015-SERVIR/GPCSC.)



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	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 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno laboral. 6. Visión estratégica. 7. Capacidad de gestión.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Jefe de la Unidad de Tesorería	
Código	111-02
Clasificación	Ejecutivo EJ
Reporta	Directivo Superior
Supervisa	Personal asignado a su Unidad Orgánica
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP. 2. Efectuar el pago de obligaciones, las operaciones financieras y el análisis financiero de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y cronogramas de pagos aprobados. 3. Manejar las cuentas bancarias de la entidad. 4. Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario. 5. Administrar para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la entidad. 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 de su competencia. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación académica	
Formación académica	Universitaria
Especialidad	Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines.
Grado	-
Situación académica	Titulado con colegiatura y habilitación profesional
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería Pública 2. Contabilidad Pública 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionado a la materia. 4. Herramientas relacionadas a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Tesorería, Contabilidad y/o Presupuesto 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. (Directiva N°001-2015- SERVIR/GPCSC.)



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Experiencia	
Experiencia general	5 años
Experiencia específica	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 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo	5. Articulación con el entorno laboral. 6. Visión estratégica. 7. Capacidad de gestión.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Analista de Tesorería	
Código	111 - 05
Clasificación	Especialista - ES
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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). (Directiva N°001-2015-SERVIR/GPCSC.)
Experiencia	
Experiencia General	4 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 1 año en el Estado.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Analista de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento	
Código	111 - 05
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 que hacer 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
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).
Experiencia	
Experiencia General	4 años
Experiencia específica	3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia de los cuales 1 año en el Estado.
Competencias	
1. Vocación de servicio 2. Orientación a resultados 3. Trabajo en equipo 4. Liderazgo.	5. Articulación con entorno político. 6. Visión estratégica 7. Capacidad de Gestión.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Gestión de Recursos Humanos	
Código	111 - 06
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. Relaciones industriales, derecho, psicología, asistencia social o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	Gestión de Recursos Humanos
Cursos y/o programas de especialización.	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado.
Experiencia específica	No especificado.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Contrataciones	
Código	111 - 06
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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Control Patrimonial	
Código	111 – 06
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, económica, 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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Almacén y Distribución	
Código	111 – 06
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, económica, 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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Contabilidad	
Código	111 – 06
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	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización.	No especificado.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado
Experiencia específica	No especificado



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

CA1 - Asistente de Tesorería	
Código	111 – 06
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 economía, 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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicio Recepcionista	
Código	111 - 06
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 presentación 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	Técnica básica
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicio Lavandería	
Código	111 - 06
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 presentación 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	Secundaria
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Secretaria (o)	
Código	111 - 06
Clasificación	Apoyo - AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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, el 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 universitaria.
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.
Experiencia	
Experiencia general	No especificado
Experiencia específica	No especificado



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicios Maitre	
Código	111 - 06
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 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	Secundaria
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicios Mozo	
Código	111 - 06
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 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	Secundaria
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicios Adicionista	
Código	111 - 06
Clasificación	Apoyo - AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Técnica básica
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Auxiliar de Almacén	
Código	111 - 06
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	Técnica básica
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Auxiliar Contable	
Código	111 - 06
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	Técnico superior o universitario
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



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Mantenimiento Albañil	
Código	111 - 06
Clasificación	Apoyo - AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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	Secundaria o Técnica básica
Especialidad	Mecánica, electricidad o a fin de 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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicios Cocinero	
Código	111 - 06
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	Técnica básica
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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Cuartelero	
Código	111 - 06
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	Secundaria
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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Asistente de Recepción	
Código	111 - 06
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	Secundaria o Técnica básica
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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Apoyo Administrativo	
Código	111 - 06
Clasificación	Apoyo - AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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 base 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 superior o universitaria
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnico 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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Servicios Cuartelero	
Código	111 - 06
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 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	Secundaria
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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Mantenimiento Carpintería	
Código	111 - 06
Clasificación	Apoyo - AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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 su mantenimiento. 	
Formación académica	
Formación académica	Secundaria o Técnica básica
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín de 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.



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Operador de Mantenimiento	
Código	111 - 06
Clasificación	Apoyo - AP
Reporta	Jefe/Gerente de su Unidad Orgánica
Supervisa	-
Nivel Organizacional	3° nivel organizacional
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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 su mantenimiento. 	
Formación académica	
Formación académica	Técnica básica
Especialidad	Mecánica, electricidad o afín de 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.

