

2014

# CLASIFICADOR DE CARGOS

## COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

El presente documento contiene el ordenamiento integral de los actuales cargos, y recoge aquellos necesarios y previstos para implementar la nueva Estructura Organizacional contenida en el ROF. En su estructura subyace el “criterio de simplicidad”, sobre cuya base se han definido todos y cada uno de los cargos. Sin embargo, de implementarse y cumplirse escrupulosamente cada una de las funciones descritas, se verían plasmados con toda eficacia y con un alto nivel de efectividad cada uno de los objetivos en función de los cuales ha sido diseñado cada cargo.



---

# **CLASIFICADOR DE CARGOS 2014**

**COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA**

---

# CLASIFICADOR DE CARGOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

## Contenido

PRESENTACIÓN .....	1
I. FINALIDAD .....	2
II. OBJETIVOS .....	2
III. OBJETO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS .....	2
IV. BASE LEGAL .....	2
4.1. NORMAS GENERALES .....	2
4.2. NORMAS ESPECÍFICAS .....	3
V. CATÁLOGO DE DEFINICIONES .....	4
5.1. DEFINICIONES TÉCNICAS.....	4
5.2. DEFINICIONES CLAVE .....	5
VI. IDENTIFICACIÓN DEL PLIEGO PRESUPUESTAL .....	7
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA.....	7
7.1. ORGÁNOS Y UNIDADES CONFORMANTES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA.....	8
7.2. IDENTIFICACIÓN CODIFICADA DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA POR NIVEL ORGANIZACIONAL .....	8
7.3. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL .....	9
VIII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO.....	11
IX. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES .....	12
X. IDENTIFICACIÓN DE NIVELES POR GRUPOS OCUPACIONALES .....	12
XI. IDENTIFICACIÓN DEL TIPOS DE SERVICIOS DENTRO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL .....	13
XII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE CARGOS .....	15
XIII. EQUIVALENCIAS DE CARGOS PERTINENTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA.....	17
XIV. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL COMPLEJO TURISTICO BAÑOS DEL INCA SEGÚN NIVEL ORGANIZACIONAL.....	19

---

---

14.1.	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.....	19
14.2.	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA GERENCIA.....	20
14.3	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO .....	24
14.4	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA .....	26
14.5	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	28
14.6	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA .....	30
14.7	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL ....	32
14.8	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PERSONAL .....	34
14.9	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES .....	37
14.10	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO-TERMAL.....	38
14.11	RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	43

---

## PRESENTACIÓN

Mediante el presente documento denominado Clasificador de Cargos, el Complejo Turístico Baños del Inca da inicio a un franco y abierto proceso de reingeniería administrativa institucional, adecuando todos sus demás instrumentos de gestión vigentes, a la actual normativa y a lo expresamente dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones ROF., que a la letra dice: “Dentro del plazo que no podrá exceder de treinta (30) días posteriores a la aprobación del presente Reglamento, se elaborarán y por consiguiente aprobarán los siguientes instrumentos de gestión: Clasificador de Cargos (CC); Cuadro para Asignación de Personal (CAP); Manual de Organización y Funciones (MOF); Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE, y progresivamente, los diferentes Reglamentos Internos que requiera el cumplimiento de la Misión Institucional de la entidad.

En consecuencia, concomitantemente con lo expresamente dispuesto en la Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás disposiciones específicas sobre gestión del talento humano, el Comité de Administración del Complejo Turístico acordó por unanimidad que mediante contrato de consultoría se elabore el Clasificador de Cargos de la Entidad y se adecuen a dicho instrumento los demás instrumentos de gestión vigentes.

En este contexto, la Gerencia del Complejo Turístico dispuso lo conveniente respecto de la elaboración del presente Clasificador de Cargos, que desde la óptica administrativa constituye una herramienta de vital importancia, en el sentido de que contiene el ordenamiento integral de los cargos actuales y recoge aquellos necesarios y previstos para implementar la nueva Estructura Organizacional contenida en el ROF institucional.

En su estructura subyace el “criterio de simplicidad”, en mérito a lo cual todos los cargos de la entidad han sido definidos atendiendo a unas pocas funciones generales; pero que de cumplirse cada una de dichas funciones, se plasmaran con toda eficacia y con alto nivel de efectividad llos objetivos de cada cargo y la finalidad para los que éstos han sido diseñados.

## CLASIFICADOR DE CARGOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

### I. FINALIDAD

La finalidad del presente documento consiste en establecer los lineamientos generales que rigen la gestión del talento humano del Complejo Turístico Baños del Inca, con el objeto de lograr un servicio civil profesionalizado, orientado a la mejora de la calidad de los servicios y a la calidez en la atención a los usuarios, en el marco de lo que connotativamente significan las declaraciones de visión y misión institucional.

### II. OBJETIVOS

Los principales objetivos que se pretende alcanzar con la aplicación práctica del presente Clasificador de Cargos, son los siguientes:

1. Contribuir a la implementación de un sistema laboral eminentemente meritocrático de la entidad.
2. Contribuir a la institucionalización de la carrera pública y una política remunerativa que permita atraer al seno del complejo Turístico lo mejor del talento humano de la Región;
3. Propiciar una mayor eficiencia y equidad en el gasto de personal;
4. Contribuir a la obtención de mayores niveles de eficiencia en la atención de los servicios al usuario.
5. Contribuir al logro de mayores niveles de eficacia laboral basados en la inteligencia, la habilidad y el esfuerzo humanos.
6. Establecer lineamientos de políticas altamente efectivas que articulen respuestas creativas para hacer frente a contingencias y sucesos inesperados dentro de la entidad.

### III. OBJETO DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

El objeto del presente Clasificador de Cargos consiste en presentar ordenadamente todos y cada uno de los cargos del Complejo Turístico, en función de las necesidades del servicio y de acuerdo a la estructura orgánica comprendida en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF).

### IV. BASE LEGAL

#### 4.1. NORMAS GENERALES

- 4.1.1. Constitución Política del Perú.
- 4.1.2. Ley Nº 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.
- 4.1.3. Ley Nº 28763, Ley que modifica la Ley Nº 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.

- 4.1.4. Decreto Supremo N° 003-2008 MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28763, Ley que modifica la Ley N° 25120, Ley que crea el Complejo Turístico Baños del Inca.
- 4.1.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.1.6. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 4.1.7. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.1.8. **Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.**
- 4.1.9. Decreto Ley 25957, Ley que define límites respecto de los cargos de confianza en la Administración Pública.
- 4.1.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.1.11. Ley N° 28812, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas.”
- 4.1.12. Decreto Supremo N° 074-95-PCM, que dispone que la aprobación de los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público.
- 4.1.13. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.1.14. Decreto Supremo N° 025-2007-PCM, Dictan medidas sobre los ingresos por todo concepto de los Alcaldes
- 4.1.15. Decreto de Urgencia N° 038-2006-PCM, que Modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas

#### 4.2. NORMAS ESPECÍFICAS

- 4.2.1. Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, y Resolución Suprema N° 010-77-PM/INAPDNR, que aprueba, el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales.
- 4.2.2. Decreto Ley N° 20009, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 4.2.3. Resolución Jefatural N° 020-94-INAP/DNR, que aprueba la modificación de los Anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 4.2.4. Resolución Jefatural N° 014-95-INAP\DNR, que aprueba modificaciones de los Anexos del Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- 4.2.5. Decreto Supremo N° 002-83-PCM que aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR, Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y Modificación del CAP.
- 4.2.6. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Aprueba Lineamientos para la Elaboración y

Aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública.

- 4.2.7. Decreto Supremo N° 067-2003-PCM., que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 4.2.8. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-DNR que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR, “Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- 4.2.9. Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.

## V. CATÁLOGO DE DEFINICIONES

Para efectos de la elaboración, aprobación y uso del Clasificador de Cargos del Complejo Turístico Baños del Inca se consideran pertinentes las siguientes definiciones:

### 5.1. DEFINICIONES TÉCNICAS

#### 5.1.1. CARGO

Es el elemento básico de una Organización. Se define de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

#### 5.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

#### 5.1.3. ÓRGANOS

Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

#### 5.1.4. NIVEL ORGANIZACIONAL.

Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

#### 5.1.5. NIVEL JERÁQUICO.

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

#### 5.1.6. PLAZA.

Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones de personal permanente o eventual. La plaza debidamente prevista en el presupuesto institucional permite habilitar los cargos contemplados en le CAP. Las plazas se encuentran contempladas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).



**5.1.7. PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**

Documento de gestión que considera las plazas y el presupuesto para los servicios específicos del personal permanente y eventual en función de la disponibilidad presupuestal.

**5.1.8. UNIDAD ORGÁNICA.**

Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidas en la estructura orgánica de la Entidad.

**5.1.9. RACIONALIZACIÓN DE PROCESOS.**

Actividad permanente de sistematización que conlleva a la identificación, análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**5.1.10. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).**

Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad, y las funciones específicas de los Órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

**5.2. DEFINICIONES CLAVE****5.2.1. EFICIENCIA**

Criterio **económico** que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de los resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

**5.2.2. EFICACIA**

Criterio **institucional** que revela la capacidad administrativa para alcanzar las metas o resultados propuestos. En lo fundamental se ocupa del cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

**5.2.3. EFECTIVIDAD**

Criterio **político** que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la comunidad externa. Se plasma en la capacidad inmediata de respuesta de la entidad a las exigencias de la sociedad.

**5.2.4. RELEVANCIA**

Criterio **cultural** que mide el desempeño administrativo en términos de importancia, significación y pertinencia. Contribuye al bien común.

**5.2.5. INCOMPETENCIA INCONSCIENTE (Inconsciente - No sé qué no sé).**

Acción que recurrentemente ejecuta un trabajador asumiendo de manera inconsciente que los resultados de dicha acción son del todo satisfactorios, pero que sin embargo, son total y absolutamente deficientes.

**5.2.6. INCOMPETENCIA CONSCIENTE (Consciente - Sé que no sé)**

Acción que recurrentemente realiza un trabajador asumiendo que los resultados de acción que ejecuta no son del todo satisfactorios

**5.2.7. COMPETENCIA CONSCIENTE (Consciente - Sé que sé)**

Acción que recurrentemente realiza un trabajador dentro de una entidad pública o privada, consciente de que para obtener resultados satisfactorios tiene que contar imprescindiblemente con ciertas condiciones favorables.

**5.2.8. COMPETENCIA INCONSCIENTE (Inconsciente – No sé qué sé).**

Acción que recurrentemente realiza un trabajador en cualquier campo de la actividad humana, obteniendo sin mayor esfuerzo ni medios, ni proponérselo, resultados extraordinariamente satisfactorios.

**5.2.9. SENTIDO COMÚN**

Facultad básica de razonamiento consubstancial al hombre. Por lo general no requiere de formación académica de ningún tipo. Es personalísimo.

**5.2.10. SENTIDO PRÁCTICO**

Facultad de razonamiento adquirida a través de la práctica consuetudinaria de una determinada actividad social. Análogamente al sentido común, no se adquiere por formación o instrucción académica alguna; sin embargo, a diferencia de anterior si se puede compartir.

**5.2.11. BUEN SENTIDO.**

Conocido comúnmente como sabiduría, el buen sentido es la suma concomitante del sentido común con el sentido práctico. Es esencialmente social, y al igual que los anteriores sentidos del intelecto, su aprehensión no requiere de formación académica de ningún tipo.

**5.2.12. SENTIDO TÉCNICO**

Facultad de razonamiento que se rigen por reglas teórico prácticas adquiridas en instituciones académicas de instrucción y enseñanza técnica.

**5.2.13. SENTIDO CIENTÍFICO**

Es el sentido del intelecto que se adquiere por medio de un riguroso proceso de razonamiento lógico llamado investigación científica, en el cual intervienen realidad, problema, marco teórico y método de investigación. Por lo general se adquiere en universidades y otros centros especializados en investigación científica.

**5.2.14. SENTIDO FILOSÓFICO**

Es el más universal y desarrollado de los sentidos del intelecto, integra a los demás sentidos, y sirve para interpretar la naturaleza, el hombre, la sociedad y el conocimiento.

#### 5.2.15. SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público es la persona que brinda un servicio de utilidad social; lo que quiere decir, que lo que el servidor público realiza o hace, beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas más allá del salario que pueda percibir esta persona por su trabajo.

El servidor público por ser parte del Estado suele por lo general administrar recursos que pertenecen a la sociedad en su conjunto; por cuya razón, la malversación de fondos y la corrupción son delitos graves, que cometidos por un servidor público atentan doblemente contra la riqueza de la comunidad.

#### VI. IDENTIFICACIÓN DEL PLIEGO PRESUPUESTAL

Dentro de la estructura presupuestaria del Estado, el Complejo Turístico Baños del Inca no se identifica bajo ningún código presupuestal puesto que no recibe recursos del Tesoro Público, por consiguiente, cuando sea necesario utilizar dicho código se hará mediante dos ceros (00).

#### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

La estructura orgánica del Complejo Turístico Baños del Inca está conformada por tres niveles organizacionales.

- Primer Nivel Organizacional: Conformado por el Órgano de Gobierno.
- Segundo Nivel Organizacional: Conformado por el Órgano Ejecutivo.
- Tercer Nivel Organizacional: Conformado por las Unidades Orgánicas de Asesoramiento, Apoyo, y de Línea.

**7.1. ORGANOS Y UNIDADES CONFORMANTES DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO  
TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA**

<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO/ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA</b>
<b>1</b>	<b>ORGANO DE GOBIERNO</b>
1.1.0	Concejo Municipal de la Municipalidad de Baños del Inca.
<b>2</b>	<b>ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</b>
2.1.0	Comité de Administración
<b>3</b>	<b>ÓRGANO EJECUTIVO</b>
3.1.0	Gerencia
<b>3.2.0.</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO</b>
3.2.1.	Unidad de Planificación y Presupuesto
3.2.2.	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>3.3.0.</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO</b>
3.3.1.	Unidad de Contabilidad
3.3.2.	Unidad de Tesorería
3.3.3.	Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
3.3.4.	Unidad de Personal
3.3.5.	Unidad de Informática y Telecomunicaciones
<b>3.4.0.</b>	<b>UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA</b>
3.4.1.	Unidad de Operaciones Turístico- Termal
3.4.2.	Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental

**7.2. IDENTIFICACIÓN CODIFICADA DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL COMPLEJO  
TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA POR NIVEL ORGANIZACIONAL**

Según lo establecido en la normatividad vigente, el elemento fundamental para la definición de la estructura del cargo dentro de las entidades del Estado, corresponde al código que identifica a cada uno de los Órganos y Unidades conformantes de la estructura orgánica de la Entidad, tal y como se encuentran definidos en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF), que para el caso del Complejo Turístico Baños del Inca ha quedado establecidos de la siguiente manera:

**CÓDIGOS DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS CONFORMANTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF).**

NIVELES ORGANIZACIONALES	NIVELES JERÁRQUICOS		
<b>PRIMER NIVEL</b>	<b>1. ÓRGANOS DE GOBIERNO</b> 1.1.0. Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.	<b>2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN</b> 2.1.0. Comité de Administración	
<b>SEGUNDO NIVEL</b>	<b>3. ÓRGANO EJECUTIVO</b> 3.1.0. Gerencia		
<b>TERCER NIVEL</b>	<b>3.2.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE ASESORAMIENTO.</b> 3.2.1. Unidad de Planificación y Presupuesto. 3.2.2. Unidad de Asesoría Jurídica	<b>3.3.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO.</b> 3.3.1. Unidad de Contabilidad. 3.3.2. Unidad de Tesorería. 3.3.3. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial. 3.3.4. Unidad de Personal. 3.3.5. Unidad de Informática y Telecomunicaciones.	<b>3.4.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA.</b> 3.4.1. Unidad de Operaciones Turístico-Termal 3.4.2. Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental.

### 7.3. DEFINICIÓN DEL CARGO ESTRUCTURAL

Los cargos del Complejo Turístico Baños del Inca han sido definidos teniendo en cuenta los criterios básicos establecidos en el Capítulo II del Manual de Clasificador de Cargos aprobado por la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, son los siguientes: a) criterio funcional; b) criterio de responsabilidad, y; c) criterio de condiciones mínimas.

#### 7.3.1. Criterio funcional.

Teniendo en cuenta el avance vertiginoso de la ciencia y la tecnología, el criterio de funcionalidad al que se refiere el Manual de Clasificador de Cargos citado en el acápite anterior, en el Complejo Turístico Baños del Inca se asume que todo cargo ha de responder prospectivamente a tres (3) universos de servicios diferentes: a) servicios que actualmente viene prestando la entidad; b) servicios que la comunidad y la sociedad demandan al Complejo Turístico, y; c) servicios que debido al avance tecnológico y los imperativos del mundo globalizado resultarán siendo dentro de muy poco tiempo imprescindibles que el Complejo Turístico los asuma y preste.

#### 7.3.2. Criterio de responsabilidad.

El criterio de responsabilidad para el caso del Complejo Turístico Baños del Inca ha sido interpretado como un complemento de la declaración de valores de la Entidad que aparece explicitada en el artículo 10º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y que a la letra dice: Los valores sobre los cuales se sustenta el accionar de todos y cada uno de los hombres y mujeres que trabajan en el Complejo Turístico Baños del Inca, son: *Orden;*

*Compromiso; Respeto; Confianza; Responsabilidad.*” En consecuencia, en el proceso de categorización de los cargos se han considerados válidos los siguientes conceptos dispuestos en la Norma:

**7.3.2.1. Concepción y Dirección:**

Categoría analítica relacionada con el estudio y formación de políticas gubernamentales; asesoría técnico-científica; toma de decisiones al más alto nivel dentro y fuera de la entidad, que para el caso particular del Complejo Turístico Baños del Inca comprenden los cargos del Primer Nivel Organizacional, es decir, aquellos que encuentran su esencialidad en el concepto de Relevancia, explicado en el numeral 5.2.4 del presente documento.

**7.3.2.2. Interpretación:**

Categoría analítica relacionada con la interpretación de la normatividad vigente, políticas formalmente adoptadas por la entidad o el sector público en general, experiencias exitosas de otras realidades, etc., que busquen la generación de normas, planes, proyectos, estrategias, y que en el caso del Complejo Turístico Baños del Inca coadyuven al logro de su Misión Institucional.

Subyace en esta categoría analítica el concepto de Efectividad, definido en el numeral 5.2.3 del presente documento, relacionado directamente con el tipo de cargos del Segundo Nivel Organizacional.

**7.3.2.3. Aplicación:**

Categoría analítica relacionada a los cargos cuyas funciones mayormente son de ejecución, y que se realizan principalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad. Subyacen en esta categoría los conceptos de eficiencia y eficacia explicados en los numerales 5.2.1 y 2.2.2 del presente documento, y que para el caso del Complejo Turístico Baños del Inca corresponden a los cargos ubicados en el Tercer Nivel Organizacional.

**7.3.2.4. Operación:**

Categoría analítica caracterizada preponderantemente por labores manuales que conllevan tareas elementales, que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

**7.3.3. Criterio de condiciones mínimas.**

El criterio de condiciones mínimas al que se refiere el literal “C” del Capítulo II del Manual de Clasificador de Cargos, en cuyo tenor se hace referencia implícita al concepto de meritocracia, ha sido acogido en el contexto del presente documento como un complemento del objetivo número 01 descrito en el rubro Objetivos, cual es: “Contribuir a la implementación de un sistema laboral eminentemente meritocrático dentro de la

entidad.”, que hace hincapié a los requisitos intelectuales mínimos que debe reunir una persona para ocupar un cargo dentro del Complejo Turístico Baños del Inca.

## VIII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL EMPLEO PÚBLICO.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Capítulo I, artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Complejo Turístico, la clasificación del personal de la Entidad, para los efectos del presente Clasificador queda definido de la siguiente manera:

### 8.1. Funcionario Público:

Se encuentra comprendido en esta clasificación el personal que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas de Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas, que pueden ser: a) de elección popular directa y universal o confianza política originaria; b) de designación y remoción regulados; c) de libre designación y remoción.

En el Complejo Turístico Baños del Inca no existe ningún cargo bajo esta clasificación.

### 8.2. Empleado de Confianza:

Se encuentra comprendido en esta clasificación el personal que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al de funcionario público, y que se encuentra en el entorno laboral del funcionario quien lo designa o remueve libremente. En el Complejo Turístico Baños del Inca el único cargo de confianza corresponde al Gerente.

### 8.3. Servidor Público:

Se encuentran comprendidos en esta clasificación los Directivos Superiores, Ejecutivos, Especialistas y Personal de Apoyo. En el caso del Complejo Turístico Baños del Inca la clasificación de Director Superior es aplicable a los cargos de Jefes de Oficina y Sub Gerentes de área, que según la estructura orgánica actual no son aplicables, pero si creemos que lo sea en el futuro.

**8.3.1. Directivo Superior:** El cargo de Director Superior es el que corresponde a quien o quienes desarrollan 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 las políticas de gobierno.

**8.3.2. Ejecutivo:** Dentro de la estructura orgánica del Complejo Turístico Baños del Inca, los cargos ejecutivos corresponden a quienes dentro de sus funciones desempeñan

actividades relacionadas a la implementación y supervisión de los Sistemas Administrativos, Asesorías, fiscalización, y en general, a todas aquellas actividades que requieren la garantía de actuación profesional administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Se cuenta entre ellos, a los cargos de Jefes de Unidad.

**8.3.3. Especialista:** Grupo ocupacional que lo conforman los profesionales de las distintas Unidades Orgánicas que desempeñan labores de ejecución de las actividades de la entidad, entre los que se cuentan los cargos relacionados a los especialistas administrativos y demás profesionales que prestan servicios dentro de las áreas administrativas y los Órganos de Línea, entre otros.

**8.3.4. Personal de Apoyo:** Se incluye dentro de este grupo ocupacional a las personas que desarrollan labores auxiliares de apoyo y/o complemento a los demás grupos ocupacionales.

#### IX. IDENTIFICACIÓN DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES

De conformidad con lo dispuesto por la Ley Marco del Empleo Público concordante con lo dispuesto en el D.S. N° 043-2004-PCM., que aprueba Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP de las Entidades de la Administración Pública; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y la Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, y teniendo en cuenta el real funcionamiento del Complejo Turístico, se han determinaron cinco (5) grupos ocupacionales:

#### GRUPOS OCUPACIONALES COMPATIBLES CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

ORDEN	DENOMINACIÓN	MOMENCLATURA
1	GRUPO OCUPACIONAL EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
2	GRUPO OCUPACIONAL EJECUTIVO	SP-EJ
3	GRUPO OCUPACIONAL ESPECIALISTA	SP-ES
4	GRUPO OCUPACIONAL DE APOYO	SP-AP
5	REGIMEN ESPECIAL	RE

#### X. IDENTIFICACIÓN DE NIVELES POR GRUPOS OCUPACIONALES

En el marco de las normas anteriormente citadas en el Complejo Turístico Baños del Inca se han identificado ocho (08) niveles ocupacionales conforme a su Estructura Orgánica.



**NIVELES DE LOS GRUPOS OCUPACIONALES COMPATIBLES CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL  
COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA**

ORDEN	DENOMINACIÓN	NIVEL	OBSERVACIONES
1	EMPLEADO DE CONFIANZA	EC2	Gerente
2	EJECUTIVO DE NIVEL 2	EJ2	Jefes de Unidades
3	ESPECIALISTA DE NIVEL 2	ES2	Profesionales y técnicos
4	ESPECIALISTA DE NIVEL 1	ES1	Profesionales y técnicos
5	PERSONAL DE APOYO DE NIVEL 3	AP3	Técnicos, asistentes y auxiliares.
6	PERSONAL DE APOYO DE NIVEL 2	AP2	
7	PERSONAL DE APOYO DE NIVEL 1	AP1	
8	RÉGIMEN ESPECIAL 1	RE1	Trabajadores incorporados al régimen de la actividad privada por mandato judicial.

**XI. IDENTIFICACIÓN DEL TIPOS DE SERVICIOS DENTRO DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL**

Según lo establecido en el numeral 1.3 del Capítulo III, del Manual de Clasificador de Cargos (Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR), los tipos de servicios que presta la administración gubernamental son los siguientes:

**TIPIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS EN EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL**

NÚMERO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO
1	ADMINISTRACIÓN GENERAL	05
2	COMUNICACIONES	10
3	SERVICIO DIPLOMÁTICO	15
4	SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO	20
5	SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	25
6	SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL	30
7	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA	35
8	SERVICIO JURÍDICO	40
9	SERVICIO DE RECURSOS NATURALES	45
10	SERVICIO DE SALUD	50
11	SERVICIO SOCIAL	55
12	SERVICIO DE TRANSPORTE	60

**11.1. SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

Agrupar los cargos cuyas tareas están destinadas a dirigir, asesorar, prestar apoyo y ejercer control para el cumplimiento de las funciones de Gobierno, incluyendo entre otras, las clases de cargos que configuran los sistemas de: Planificación, Personal, Racionalización, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Información y Control entre otros.

**11.2. SERVICIOS DE COMUNICACIONES**

Agrupar los cargos cuyas tareas están dirigidas a la gestión normativa-productiva del uso y desarrollo de las telecomunicaciones, de los medios de comunicación social, así como la prestación del servicio de comunicación postal en el ámbito nacional y su relación con el ámbito internacional.

**11.3. SERVICIO DIPLOMÁTICO**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a la ejecución de la política exterior, al desarrollo de la gestión internacional de la República y al mantenimiento de relaciones con los demás estados y organismos internacionales.

**11.4. SERVICIO ECONÓMICO FINANCIERO**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren principalmente a regular, controlar, informar, cautelar y dirigir las actividades de política financiera, crediticia y monetaria del país.

**11.5. SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión gubernamental relacionada con las acciones del Sistema Educativo Peruano en sus diversos aspectos, niveles y modalidades, así como las dirigidas a la promoción de la cultura, el deporte: conservación y protección del patrimonio arqueológico, histórico y documental de la Nación y a la protección de los Derechos de Autor.

**11.6. SERVICIO INDUSTRIAL Y COMERCIAL**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión normativo-productiva en los campos de la industria, la artesanía, el turismo y el comercio interno y externo.

**11.7. SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión normativo-productiva tendientes a orientar las actividades relacionadas con el desarrollo de la construcción en el país, tales como: vivienda, escuelas, y todo tipo de edificaciones, la remodelación y planificación urbana, la construcción y conservación de las vías de transporte, de puertos y aeropuertos y de las redes de telecomunicaciones.

**11.8. SERVICIO JURÍDICO**

Agrupar los cargos cuyas tareas están relacionadas con la gestión del gobierno en lo referente a la asesoría jurídica y a la interpretación y aplicación de la legislación vigente en casos de litigio y de procedimientos judiciales por la comisión de delitos así como la aplicación de

sentencias.

#### **11.9. SERVICIO DE RECURSOS NATURALES**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión normativo-productiva gubernamental relacionada con el aprovechamiento de las tierras agrícolas, forestales y eriazas, las aguas de las fuentes acuíferas, los recursos forestales y fauna silvestre y el fomento de la ganadería, el aprovechamiento de las riquezas hidrobiológicas, sus productos derivados y el estudio de las condiciones ecológicas en que se desarrollan, así como las acciones vinculadas a los recursos mineros y energéticos y actividades similares.

#### **11.10. SERVICIO DE SALUD**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a desarrollar actividades de prevención y recuperación de la salud, así como de rehabilitación física.

#### **11.11. SERVICIO SOCIAL**

Agrupar los cargos cuyas tareas se orientan al estudio de los problemas del empleo, a la regulación y control del trabajo en sus diversos aspectos y modalidades, y a normar las relaciones laborales que éste plantea, así como a prestar los servicios de seguridad social, defensa civil y de rehabilitación y asistencia social, y a promover la participación de la colectividad en las acciones que demanda el desarrollo del país.

#### **11.12. SERVICIO DE TRANSPORTE**

Agrupar los cargos cuyas tareas se refieren a la gestión sobre normas del tránsito terrestre, acuático y aéreo, y realizar las investigaciones técnicas en este campo.

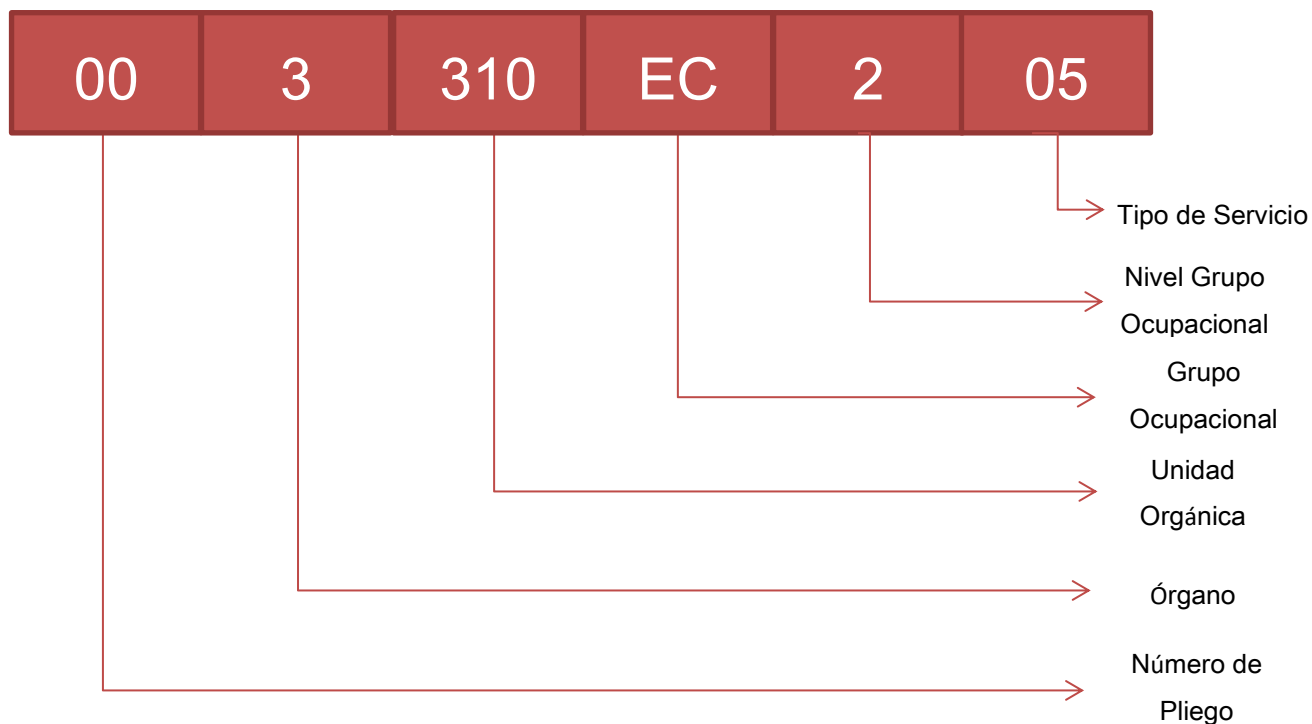
### **XII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACION DE CARGOS**

Para el proceso de codificación de cargos se ha tenido en cuenta las disposiciones vigentes, desde las más remotas o antiguas como lo es la Resolución Jefatural Nº 246-91-INAP/DNR que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, emitida por el desaparecido Instituto de Administración Pública (INAP) hasta las más recientes como es la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, en cuyo marco se han establecido los elementos necesarios para la conformación de la nomenclatura de cada uno de los cargos, que en el caso específico del Complejo Turístico Baños del Inca está conformado por los siguientes elementos:

- 1) Los dos (2) primeros dígitos identifican al número del Pliego, que en el caso del Complejo Turístico queda expresado con dos ceros por cuanto la Entidad no tiene asignado ningún código presupuestal por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- 2) El siguiente dígito identifica al Órgano al cual está directamente vinculado Cargo según lo establecido en el ROF;
- 3) Los siguientes tres dígitos identifican la Unidad Orgánica a la cual se encuentra directamente vinculado el cargo;
- 4) Los dos (2) caracteres siguientes identifican al Grupo Ocupacional;
- 5) El dígito que sigue a los dos caracteres identifica el nivel ocupacional, y;

6) Los dos últimos dígitos identifican el tipo de servicio dentro del cual se configura el cargo.

#### NOMENCLATURA DEL CARGO DENTRO DE L COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA



**Nota:** El gráfico muestra el código del cargo de Gerente según el criterio arriba descrito.

**XIII. EQUIVALENCIAS DE CARGOS PERTINENTES A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO  
TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	NIVEL
	<b>EMPLEADO DE CONFIANZA</b>			
1	Gerente	Director de Administración I	003310EC205	EC2
	<b>SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO</b>			
1	Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto	Especialista en Finanzas II	003321EJ205	SP-EJ2
2	Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica	Abogado I	003322EJ240	SP-EJ2
3	Jefe de la Unidad de Contabilidad	Contador II	003331EJ205	SP-EJ2
4	Jefe de la Unidad de Tesorería (Tesorero)	Tesorero I	003332EJ205	ESP-J2
5	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	Especialista Administrativo III	003333EJ205	SP-EJ2
6	Jefe de la Unidad de Personal	Especialista Administrativo III	003334EJ205	SP-EJ2
7	Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones	Especialista Administrativo III	003335EJ205	SP-EJ2
8	Jefe de la Unidad de Promoción Turístico-Termal	Especialista en Turismo II	003341EJ205	SP-EJ2
9	Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental	Supervisor de Conservación y Servicios II	003342EJ205	SP-EJ2
	<b>SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA</b>			
1	Especialista en Inversiones	Economista	003321ES235	SP-ES2
2	Especialista del Área de Control Patrimonial	Especialista Administrativo II	003333ES205	SP-ES2
3	Responsable del Área de Almacén	Especialista Administrativo II	003333ES105	SP-ES2
	<b>SERVIDOR PÚBLICO - APOYO</b>			
1	Secretaria de Comité de Administración	Secretaria III	002210SP305	SP-AP3
2	Secretaria de Oficina	Secretaria II	003310SP205	SP-AP2
3	Responsable de Imagen Institucional	Relacionista Público I	003310SP210	SP-AP2
4	Responsable de Trámite Documentario	Auxiliar de Sistema Administrativo II	003310SP205	SP-AP2
5	Responsable de Archivo	Técnico en Archivo I	003310SP205	SP-AP2
6	Auxiliar de Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad I	003331AP205	SP-AP2
7-8	Responsable de Servicio Termal Primario	Técnico en Turismo I	003341AP205	SP-AP2
9-10	Responsable de Servicio Termal Especial	Técnico en Turismo I	003341AP205	SP-AP2
11	Responsable de Información Turística	Técnico en Turismo I	003341AP205	SP-AP2
12-13	Operador de Servicios de Saunas	Trabajador de Servicios II	003341AP205	SP-AP2
14-18	Operador de Servicios de Hidromasajes	Trabajador de Servicios II	003341AP205	SP-AP2
19-21	Operador de Servicios de Albergue	Trabajador de Servicios II	003341AP205	SP-AP2
22-24	Operador de Servicios de Bungalows	Trabajador de Servicios II	003341AP205	SP-AP2
25	Guía	Guía I	003341AP205	SP-AP2
26-27	Responsable del Tópico de Primeros Auxilios	Técnico en Enfermería	003341AP250	SP-AP2
28	Responsable de Ornato	Trabajador de Servicios II	003342AP205	SP-AP2
29	Responsable de Mantenimiento	Trabajador de Servicios II	003342AP205	SP-AP2
30	Responsable de Remanso	Trabajador de Servicios II	003342AP205	SP-AP2
31	Asistente de Asesoría Jurídica	Asistente de Servicio Jurídico I	003322AP140	SP-AP1
32-35	Recaudador	Recaudador I	003332AP105	SP-AP1
36	Asistente de Oficina	Auxiliar de Sistema Administrativo I	003333AP105	SP-AP1
37	Responsable en Gestión de Personal	Auxiliar de Sistema Administrativo I	003334AP105	SP-AP1
38-58	Operador de Servicio de Pozas	Trabajador de Servicios I	003341AP105	SP-AP1

59-60	Operador de Servicios de Duchas	Trabajador de Servicios I	003341AP105	SP-AP1
61-64	Operador de Servicios de Piscinas	Trabajador de Servicios I	003341AP105	SP-AP1
65-66	Responsable de Lavandería	Trabajador de Servicios I	003341AP105	SP-AP1
67-70	Jardinero	Trabajador de Servicios I	003342AP105	SP-AP1
71-73	Operador de Trabajos de Mantenimiento	Trabajador de Servicios I	003342AP105	SP-AP1
<b>SERVIDOR PÚBLICO – RÉGIMEN ESPECIAL</b>				
1-2	Personal de Limpieza	Trabajador en Servicios I	003342RE105	SP-RE1
3	Operador del Servicio de Pozas	Trabajador de Servicios I	003341RE105	SP-RE1

**RESUMEN**

ORDEN	CARGOS	CANTIDAD	%
1	EMPLEADOS DE CONFIANZA	1	1
2	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	9	10
3	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	3	3
4	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	73	83
5	SERVIDOR PÚBLICO – RÉGIMEN ESPECIAL	3	3
	<b>TOTALES</b>	<b>89</b>	<b>100</b>

**XIV. UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL COMPLEJO TURISTICO BAÑOS DEL INCA SEGÚN NIVEL ORGANIZACIONAL.**

**14.1. RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		PRIMER NIVEL					
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>		2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN					
<b>ÓRGANO</b>		2.1.0. Comité de Administración					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		NO APLICABLE					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	SECRETARIA DEL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA III	002210SP305	SP-AP3	1	1	0
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

**14.1.1. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS PRINCIPALES DEL CARGO**

**14.1.1.1. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE SECRETARIA III.**

**14.1.1.1.1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial;
- Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar..

**14.1.1.1.2. ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada;
2. Tomar dictado de documentos confidenciales;
3. Coordinar reuniones y preparar la Agenda respectiva;
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias;
5. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales;
6. Utilizar sistemas de cómputo;
7. Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas;

**14.1.1.1.3. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Secretaria Ejecutiva, equivalente o similar.
- Experiencia en la interpretación de idiomas;
- Experiencias en labores administrativas de oficina;
- Alguna experiencia en la conducción de personal;
- Capacitación en TIC;

**Alternativa:** En caso de no poseer Título de Secretaria contar con certificados de estudios secretariales concluidos.

**14.2. RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA GERENCIA**

NIVEL ORGANIZACIONAL		SEGUNDO NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO		3 ÓRGANO EJECUTIVO					
ÓRGANO		3.1.0. GERENCIA					
UNIDAD ORGÁNICA		NO APLICABLE					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CALSIFICADO	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	GERENTE	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I	003310EC25	EC2	1	1	0
2	SECRETARIA DE OFICINA	SECRETARIA II	003310SP205	SP-AP2	1	0	1
3	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	RELACIONISTA PÚBLICO I	003310SP210	SP-AP2	1	0	1
4	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	003310SP205	SP-AP2	1	1	0
5	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO I	003310SP2205	SP-AP2	1	1	0
TOTAL CARGOS					5	3	2

**14.2.1. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS PRINCIPALES DEL CARGO****14.2.1.1. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN I.****14.2.1.1.1. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Dirección y supervisión de programas de administración de recursos;
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**14.2.1.1.2. ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Dirigir y supervisar las actividades técnico-administrativas de un Programa;
2. Participar en la planificación de las actividades administrativas de la dependencia;
3. Elaborar anteproyectos de normas administrativas;
4. Analizar y evaluar las actividades administrativas de una dependencia y formular las recomendaciones pertinentes;
5. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas;
6. Supervisar comisiones, procesos de licitación, contratos y estudios;
7. Puede corresponderle analizar la financiación de programas y proyectos.

**14.2.1.1.3. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional o equivalente que incluya estudios relacionados a la especialidad;
- Capacitación especializada en el área;



- Experiencia en conducción de programas administrativos;
- Experiencia en conducción de personal.

**Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación superior y experiencia.

#### 14.2.1.2. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE SECRETARIA DE OFICINA II.

##### 14.2.1.2.1. NATURALEZA DE LA CLASE

- Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial;
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

##### 14.2.1.2.2. ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva;
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
3. Tomar dictado en reuniones y conferencias;
4. Coordinar reuniones y concertar citas;
5. Llevar el archivo de documentación debidamente clasificado;
6. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo periférico o al archivo central;
7. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes;
8. Coordinar la distribución de materiales de oficina;

##### 14.2.1.2.3. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título de Secretaria Ejecutiva, equivalente o similar.
- Experiencias de interpretación de idiomas (deseable);
- Alguna experiencia en conducción de personal;
- Dominio de las TIC.

**Alternativa:** De no poseer título de secretariado, contar con certificados de estudios secretariales concluidos.

#### 14.2.1.3. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE RELACIONISTA PÚBLICO I.

##### 14.2.1.3.1 NATURALEZA DEL CARGO

- Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional;
- Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar.
-

**14.2.1.3.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Informar y difundir sobre las actividades de la entidad a través de los diferentes medios de comunicación;
2. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas;
3. Promover el intercambio de información con otras entidades;
4. Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la entidad;
5. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visitan la entidad sobre asuntos relacionados a la misma;
6. Intervenir y preparar medios de comunicación, como emisiones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.;
7. Apoyar a la Unidad de Operaciones Turístico- Termal en actividades referidas a protocolo y atenciones a clientes VIP;

**14.2.1.3.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Relacionista Público, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.

**Alternativa:** En caso de no poseer Título profesional, contar con experiencia en labores afines al cargo.

**14.2.1.4. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II.****14.2.1.4.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo.

**14.2.1.4.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales;
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad;
3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos;
4. Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia;
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración en el marco de las funciones establecidas para el área en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.

**14.2.1.4.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de computación;
- Amplia experiencia en labores variadas de oficina.
- Alternativa: En caso de no poseer secundaria completa, contar con capacitación en labores afines al cargo.

**14.2.1.5. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TÉCNICO EN ARCHIVO I.****14.2.1.5.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades técnicas variadas de archivo.

**14.2.1.5.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Pre clasificar y archivar documentación variada según los sistemas establecidos;
2. Inventariar la documentación archivada;
3. Controlar la salida o devolución de documentos;
4. Ejecutar el servicio de préstamo de documentos;
5. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices;
6. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
7. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales;
8. Las demás que el Jefe inmediato en el marco de las funciones establecidas para el área en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.

**14.2.1.5.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimiento de computación.
- Capacitación básica en archivo.

**Alternativa:** En caso de no poseer secundaria completa o conocimientos de computación, contar con capacitación en labores de archivo.

**14.3 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		<b>TERCER NIVEL</b>					
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>		<b>3.2.0. UNIDADES DE ASESORAMIENTO</b>					
<b>ÓRGANO</b>		<b>3.1.0. GERENCIA</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>3.2.1. UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CARGO CLASIFICADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>TOTAL CARGOS</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>	
						<b>OCUPADO</b>	<b>PREVISTO</b>
1	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS II	003321EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	ESPECIALISTA EN INVERSIONES	ECONOMISTA II	003321ES205	SP-ES2	1	0	1
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**14.3.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS PRINCIPALES DEL CARGO****14.3.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA EN FINANZAS II.****14.3.1.1.1 NATURALEZA DEL CARGO**

Programación y ejecución de programas financieros especializados.

Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**14.3.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Programar la ejecución de actividades financieras;
2. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros;
3. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros;
4. Programar el calendario de compromisos y pagos;
5. Analizar proyectos de desarrollo de inversión emitiendo opinión técnica;
6. Intervenir en la programación del presupuesto y su calendario de utilización;
7. Participar en la determinación de la estructura pragmática;
8. Elaborar información estadística de los avances, programas y/o proyectos;
9. Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero;
10. Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de lo establecido para el área en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**14.3.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Economía, Contador Público o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en actividades financieras especializadas;
- Experiencia en conducción de personal.

**14.3.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ECONOMISTA II.****14.3.1.2.1 NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica –financiera.

**14.3.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Analizar e interpretar información económico- financiera.
2. Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico-financieros.
3. Participar en la elaboración de programas especiales de economía y/o finanzas.
4. Apoyar en el desarrollo de métodos cuantitativos.
5. Absolver consultas técnicas relacionadas con el área de su competencia.
6. Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico – financiera.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en el marco de lo establecido para el área en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**14.3.1.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional de Economista.
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en actividades financieras especializadas.

**14.4 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		<b>TERCER NIVEL</b>					
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>		<b>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</b>					
<b>ÓRGANO</b>		<b>3.1.0. GERENCIA</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>3.2.2. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO DEL CARGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO I	003322EJ240	SP-EJ2	1	0	1
2	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I	003322AP140	SP-AP1	1	0	1
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

**14.4.1. NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS****14.4.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES PRINCIPALES, Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO DE JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA****14.4.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades de carácter jurídico;

Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**14.4.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico- legal;
2. Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos, concordándolos con la normatividad vigente;
3. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales;
4. Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general;
5. Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares;
6. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Entidad;
7. Intervenir en la solución de litigios entre las organizaciones, asociaciones, sindicatos.
8. Las demás que le asigne el jefe inmediato en el marco de lo establecido para el área en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**14.4.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional de Abogado.
- Experiencia en el área;
- Capacitación especializada en el área.

**14.4.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ASISTENTE EN SERVICIO JURÍDICO I****14.4.1.2.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**14.4.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas;
2. Analizar expedientes jurídicos y formular o evacuar informes;
3. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados;
4. Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad;
5. Otras actividades de su competencia que le fueran asignados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el marco de lo establecido para el área en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**14.4.1.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Abogado o Grado Académico de Bachiller en Derecho.
- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

**14.5 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		<b>TERCER NIVEL</b>					
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>		<b>3.3.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO</b>					
<b>ÓRGANO</b>		<b>3.1.0. GERENCIA</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>3.3.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO DEL CARGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	CONTADOR II	003331EJ205	SP-EJ2	1	1	0
2	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	003331AP205	SP-AP2	1	1	0
<b>TOTAL DE CARGOS</b>					<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

**14.5.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD****14.5.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DEL CONTADOR II****14.5.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Supervisión y ejecución de actividades complejas de contabilidad.  
Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**14.5.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1 Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales;
- 2 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de metas;
- 3 Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales;
- 4 Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales;
- 5 Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos;
- 6 Formular normas y procedimientos contables;
- 7 Proponer transferencias de asignaciones presupuestales;
- 8 Las demás que asigne o encargue el Jefe inmediato en el marco de los establecido en el ROF.

**14.5.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título de Contador Público.
- Capacitación especializada en el área;
- Experiencia en el manejo de programas informáticos y aplicativos.
- Experiencia en conducción de personal.



**14.5.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

I

**14.5.1.2.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades sencillas en el registro de operaciones contables.

**14.5.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables;
2. Confrontar planillas de pago, recibos, cheques, comprobantes y otros documentos contables;
3. Elaborar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los ingresos por asignaciones específicas;
4. Intervenir en la elaboración de los reportes del área de fondos, bienes, presupuesto de ser el caso;
5. Chequear planillas de pagos, cuadros de estados financieros, presupuesto y similares;
6. Colaborar con la realización de inventarios patrimoniales;
7. Archivar la documentación contable.
8. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad en el marco de las funciones de la Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**14.5.1.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Asistente contable o egresado de Instituto Tecnológico de la Especialidad de Contabilidad.
- Experiencia en contabilidad gubernamental.
- Manejo del aplicativos contables;
- Experiencia actividades de apoyo al área de contabilidad.

**14.6 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA**

NIVEL ORGANIZACIONAL		TERCER NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO		3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO					
ÓRGANO		3.1.0. GERENCIA					
UNIDAD ORGÁNICA		3.3.2. UNIDAD DE TESORERÍA					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO DEL CARGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	TESORERO I	003332EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RECAUDADOR	RECAUDADOR I	003332AP105	SP-AP1	4	3	1
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

**14.6.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE CARGOS DE LA UNIDAD DE TESORERÍA****14.6.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TESORERO I****14.6.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución y verificación de actividades variadas de Tesorería;  
Supervisa la labor del personal técnico.

**14.6.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1 Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abierta en los bancos;
- 2 Asegurar y controlar las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la documentación contable correspondiente;
- 3 Conciliar estados de cuenta corrientes bancarias;
- 4 Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo;
- 5 Elaborar y visar informes de movimiento de fondos;
- 6 Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor la entidad y terceros;
- 7 Procesar la Información del movimiento de fondos y presentar los reportes correspondientes;
- 8 Expedir constancias de pago y descuentos de haberes;
- 9 Las demás que el Gerente le encargue o delegue en el marco de las funciones de la Unidad de Tesorería establecidas en el ROF.

**14.6.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título a nivel de Contador Público o de Instituto Superior de la Carrera de Contabilidad.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos y aplicativos contables.
- Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.

**14.6.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE RECAUDADOR I****14.6.1.2.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades relacionadas con la cobranza de recursos que constituyen rentas institucionales.

**14.6.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1 Ejecuta la recaudación de arbitrios, sisas, tasas y otros gravámenes;
- 2 Ejecutar la recaudación de giros fijos y menores;
- 3 Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas a su cargo;
- 4 Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a la Tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados;
- 5 Elaborar resúmenes mensuales del estado de la cobranza;
- 6 Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuados;
- 7 Atender al público en asuntos de su competencia.
- 8 Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería en el marco de las funciones de la Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

**14.6.1.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa;
- Experiencia en labores de recaudación.

#### 14.7 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

NIVEL ORGANIZACIONAL		TERCER NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO		3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO					
ÓRGANO		3.1.0. GERENCIA					
UNIDAD ORGÁNICA		3.3.3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO DEL CARGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	003333EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	ASISTENTE DE OFICINA.	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	003333AP105	SP-AP1	1	0	1
3	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACEN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	003333ES205	SP-ES2	1	1	0
4	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	003333ES205	SP-ES2	1	1	0
<b>TOTAL DE CARGOS</b>					<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

#### 14.7.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

##### 14.7.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

###### 14.7.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad;

Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

###### 14.7.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos del sistema respectivo;
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, y otros relacionados con la especialidad;
3. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad del área;
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones obre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
5. Dirigir y contralar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo;
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
7. Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales;
8. Emitir informes técnicos especializados;

9. Participar en la formulación de políticas;
10. Las demás que la Gerencia le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial establecidas en el ROF.

#### **14.7.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional universitario o Instituto Superior de la Carrera Técnica de Contabilidad u otra carrera afín.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad;
- Experiencia en conducción de personal;
- Capacitación especializada en el área.

#### **14.7.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I.**

##### **14.7.1.2.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades de apoyo a un sistema administrativo.

##### **14.7.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo;
2. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos;
3. Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente;
4. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos;
5. Participar en análisis e investigaciones sencillas;
6. Preparar informes sencillos, elaborar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas;
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial en el marco de las funciones de dicha Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

##### **14.7.1.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimientos avanzados de computación.
- Experiencia en labores de oficina.

#### **14.7.1.3 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II.**

##### **14.7.1.3.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades especializadas en los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico auxiliar.

#### 14.7.1.3.2 ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de los sistemas de personal, abastecimiento y contabilidad;
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia;
3. Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación;
4. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos;
5. Controlar la recepción, registro, distribución control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia;
6. Participar en la programación de actividades;
7. Llevar el control de almacén y/o elaborar el presupuesto de compras;
8. Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas;

#### 14.7.1.3.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional no universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de la especialidad.

### 14.8 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PERSONAL

NIVEL ORGANIZACIONAL		TERCER NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO		3.3.0.UNIDADES ORGÁNCIAS DE APOYO					
ÓRGANO		3.1.0. GERENCIA					
UNIDAD ORGÁNICA		3.3.4. UNIDAD DE PERSONAL					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	003334EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RESPONSABLE EN GESTIÓN DE PERSONAL	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	003334AP205	SP-AP2	1	1	0
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**14.8.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL****14.8.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III****14.8.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad;

Supervisa la labor del personal profesional y técnico.

**14.8.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos del sistema respectivo;
2. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, y otros relacionados con la especialidad;
3. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad del área;
4. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
5. Dirigir y contralar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo;
6. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
7. Presentar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales;
8. Emitir informes técnicos especializados;
9. Participar en la formulación de políticas;
10. Las demás que la Gerencia le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad de Personal establecidas en el ROF.

**14.8.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Título profesional universitario o de Instituto Superior de la Carrera Técnica de Contabilidad, Administración o carreras afines a la naturaleza del cargo.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad;
- Experiencia en conducción de personal;
- Capacitación especializada en el área.

**14.8.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I****14.8.1.2.1 NATURALEZA DE MLA CLASE**

Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo

**14.8.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Analizar y clasificar información, así como apoyara la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.

3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos;
4. Puede corresponderle preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Personal en el marco de las funciones de dicha Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **14.8.1.2.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa.
- Conocimientos avanzados de computación.
- Amplia experiencia en labores de oficina.



## 14.9 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

<b>NIVEL ORGANIZACIONAL</b>		<b>TERCER NIVEL</b>					
<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>		<b>3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO</b>					
<b>ÓRGANO</b>		<b>3.1.0. GERENCIA</b>					
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>		<b>3.3.5 UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES</b>					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO DEL CARGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	003335EJ205	SP-EJ2	1	0	1
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

### 14.9.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

#### 14.9.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

##### 14.9.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad;

Supervisa la labor del personal profesional y técnico

##### 14.9.1.1.2 FUNCIONES PRINCIPALES

8. Supervisar y coordinar la aplicación de procesos técnicos del sistema respectivo;
9. Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas, y otros relacionados con la especialidad;
10. Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad del área;
11. Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad;
12. Dirigir y contralar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo;
13. Efectuar labores de capacitación y adiestramiento;
14. Presentar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales;
15. Emitir informes técnicos especializados;
16. Participar en la formulación de políticas;
17. Las demás que la Gerencia le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones establecidas en el ROF.

##### 14.9.1.1.3 REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario o de Instituto Superior de la Carrera Técnica de Informática.
- Amplia experiencia en labores de la especialidad;
- Experiencia en conducción de personal;
- Capacitación especializada en el área.

#### 14.10 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO-TERMAL

NIVEL ORGANIZACIONAL		TERCER NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO		3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA					
ÓRGANO		3.1.0. GERENCIA					
UNIDAD ORGÁNICA		3.4.1. UNIDAD DE OPERACIONES TURISTICO-TERMAL					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO DEL CARGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURISTICO-TERMAL	ESPECIALISTA EN TURISMO II	003341EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RESPONSABLE DE SERVICIO PRIMARIO	TECNICO EN TURISMO I	003341AP205	SP-AP2	2	2	0
3	RESPONSABLE DE SERVICIO TERMAL ESPECIAL	TÉCNICO EN TURISMO I	003341AP205	SP-AP2	2	2	0
4	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN TURISTICA	TECNICO EN TURISMO I	003341AP205	SP-AP2	1	1	0
5	OPERADOR DE SERVICIO DE POZAS	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003341AP105	SP-AP1	21	20	1
6	OPERADOR DE SERVICIO DE POZAS	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003341RE305	RE1	1	1	0
7	OPERADOR DE SERVICIO DE DUCHAS	TRABAJDOR DE SERVICIOS I	003341AP105	SP-AP1	2	2	0
8	OPERADOR DEL SERVICIO DE PISCINAS	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003341AP105	SPAP1	4	4	0
9	OPERADOR DEL SERVICIO DE SAUNAS	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	003341AP205	SP-AP2	2	2	0
10	OPERADOR DE SERVICIO DE HIDROMASAJE	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	003341AP205	SP-AP2	5	5	0
11	OPERADOR DE SERVICIO DE ALBERGUE	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	003341AP205	SP-AP2	3	3	0
12	OPERADOR DE SERVICIO DE BOUNGALOWS	TRABAADJOR DE SERVICIOS II	003341AP205	SP-AP2	3	2	1
13	GUIA	GUÍA I	003341AP2205	SP-AP2	1	0	1
14	RESPONSABLE DE TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS	TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	003341AP250	SP-AP2	2	0	2
15	RESPONSABLE DE LAVANDERÍA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003341AP105	SP-AP1	2	0	2

TOTAL CARGOS	52	44	8
--------------	----	----	---

#### 14.10.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO-TERMAL

##### 14.10.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE JEFE DE ESPECIALISTA EN TURISMO II

###### 14.10.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE

Supervisión y coordinación de actividades variadas de promoción turística.  
Supervisa la laboral de personal profesional y técnico.

###### 14.10.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico;
2. Evaluar y calificar planes de promoción turística;
3. Analizar y evaluar los estudios de factibilidad relacionados con la actividad turística;
4. Supervisar la formulación de normas y procedimientos relacionados al área de su competencia;
5. Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados;
6. Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la entidad en los mismos;
7. Asesorar en el campo de la especialidad;
8. Las demás que le asigne el Gerente en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

###### 14.10.1.1.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- Experiencia en labores variadas de promoción turística;
- Experiencia en la conducción de personal.

##### 14.10.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TÉCNICO EN TURISMO I

###### 14.10.1.2.1 NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades técnicas de promoción turística.  
Supervisa la laboral de personal de servicios.

###### 14.10.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS

1. Recopilar y analizar datos estadísticos sobre patrimonio turístico;
2. Ejecutar inspecciones de servicios turísticos para evaluar condiciones existentes;

3. Emitir opinión técnica sobre las actividades turísticas e inspecciones realizadas;
4. Participar en actividades de promoción turística relacionadas con excursiones, ferias y similares;
5. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **14.10.1.2.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria completa;
- Capacitación en Turismo;
- Experiencia en labores variadas de promoción turística;

### **14.10.1.3 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

#### **14.10.1.3.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad;  
Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

#### **14.10.1.3.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas;
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas dentro de la entidad;
3. Ayudar en la confección de trabajos de decoración y buena presentación de las instalaciones de la entidad;
4. Ejecutar labores relacionadas con la higiene personal como cortes de cabello, masajes, hidroterapia, etc.
5. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **14.10.1.3.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria completa;
- Capacitación en Turismo;
- Experiencia en labores variadas de promoción turística;

### **14.10.1.4 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

#### **14.10.1.4.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

#### **14.10.1.4.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros;
2. Limpiar y desinfectar ambientes;
3. Arreglar y conservar jardines;
4. Operar ascensores;

5. Limpiar y lavar vehículos;
6. Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa;
7. Operar motores de manejo sencillo;
8. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares;
9. Transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones, y otras labores sencillas;
10. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **14.10.1.4.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria;
- Alternativa: Poseer la combinación equivalente de formación y experiencia.

#### **14.10.1.5 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE GUIA I**

##### **14.10.1.5.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades de orientación en lugares históricos y culturales.

##### **14.10.1.5.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Coordinar con los bibliotecarios, en la exposición y conservación de los objetos del museo;
2. Guiar y proporcionar información histórica de los objetos que se exhiben;
3. Vigilar que los visitantes cumplan las normas establecidas para el efecto;
4. Catalogar información periodística referente al museo y monumentos históricos;
5. Llevar el registro de visitantes y recibir sugerencias de los mismos;
6. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

##### **14.10.1.5.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Instrucción secundaria completa;
  - Capacitación especializada en el área;
- Alternativa: Poseer la combinación equivalente de formación y experiencia.

#### **14.10.1.6 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TÉCNICO EN ENFERMERÍA I**

##### **14.10.1.6.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación profesional.

##### **14.10.1.6.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Aplicar técnicas y métodos vigentes, sencillos, en la atención de pacientes, hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicación y /o supervisión de profesionales de la salud;
2. Aplicar técnicas de curaciones en pacientes post operados y en pacientes ambulatorios, indicados por el profesional médico y bajo supervisión de enfermería;
3. Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones, quirúrgicas, inmunizaciones y exámenes especializados;
4. Elaboración de informes técnico-asistenciales sobre capacitación de casos infectocontagiosos;
5. Aplicar técnicas de detección de los casos infectocontagiosos;
6. Aplicar pruebas de sensibilidad;
7. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **14.10.1.6.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionado con enfermería;
- Experiencia en labores técnicas de enfermería;

**Alternativa:** Educación secundaria con capacitación técnica en el servicio, certificada.

#### 14.11 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

NIVEL ORGANIZACIONAL		TERCER NIVEL					
NIVEL JERÁRQUICO		3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA					
ÓRGANO		3.1.0. GERENCIA					
UNIDAD ORGÁNICA		3.4.2 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL.					
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
						OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL.	SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II	003342EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RESPONSABLE DE ORNATO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	003342AP205	SP-AP2	1	1	0
3	RESPONSABLE DE MANTENIMEINTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	003342AP205	SP-AP2	1	1	0
4	RESPONSABLE DE REMANSO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003342AP205	SP-AP2	1	1	0
5	JARDINERO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003342AP105	SP-AP1	4	1	3
6	OPERADOR DE TRABAJOS DE MANTENIMEINTO	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	003342AP205	SP-AP2	3	1	2
7	PERSONAL DE LIMPIEZA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	003342RE105	SP- RE1	2	2	0
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>13</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

#### 14.11.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL.

##### 14.11.1.1 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE SUPERVISOR DE CONSERVACION Y SERVICIOS II

###### 14.11.1.1.1 NATURALEZA DE LA CLASE

Dirección y supervisión de actividades de mantenimiento de servicios auxiliares en un organismo;

Supervisa la labor del personal auxiliar.

###### 14.11.1.1.2 ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1 Dirigir y coordinar operaciones de servicio y mantenimiento;
- 2 Supervisar las actividades de transportes, servicios auxiliares, seguridad e impresiones;
- 3 Verificar el estado de conservación y/o limpieza de locales e instalaciones y decidir las actividades a realizarse;
- 4 Proponer mejoras para el mantenimiento, conservación y servicios, determinando las disposiciones, normas y reglamentos;

- 5 Coordinar con los talleres, la reparación de los desperfectos;
- 6 Puede corresponderle elaborar presupuestos para trabajos específicos y verificar su calidad;
- 7 Las demás que le asigne el Gerente en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

#### **14.11.1.1.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Estudios superiores sobre la materia o instrucción secundaria.
- Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y reparación;
- Experiencia en conducción de personal;

**Alternativa:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

### **14.11.1.2 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS II**

#### **14.11.1.2.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades vigilancia y/o labores manuales de cierta dificultad;  
Ocasionalmente supervisa la laboral de personal auxiliar.

#### **14.11.1.2.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personas;
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas dentro de la entidad;
3. Ayudar en la confección de trabajos de decoración y buena presentación de las instalaciones de la entidad;
4. Ejecutar labores relacionadas con la higiene personal como cortes de cabello, masajes, hidroterapia, etc.
5. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **14.11.1.2.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria completa;
- Capacitación en Turismo;
- Experiencia en labores variadas de promoción turística;

### **14.11.1.3 NATURALEZA, FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO DE TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

#### **14.11.1.3.1 NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades manuales sencillas.

#### **14.11.1.3.2 ACTIVIDADES TÍPICAS**

1. Recibir y distribuir materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros;



2. Limpiar y desinfectar ambientes;
3. Arreglar y conservar jardines;
4. Operar ascensores;
5. Limpiar y lavar vehículos;
6. Limpiar, lavar, planchar y zurcir ropa;
7. Operar motores de manejo sencillo;
8. Ayudar en la compra de víveres y preparación de alimentos, biberones y similares;
9. Transportar equipos de mensura, efectuar tizado de lotizaciones, y otras labores sencillas;
10. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **14.11.1.3.3 REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- Educación secundaria;

**Alternativa:** Poseer la combinación equivalente de formación y experiencia.