2014

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Complejo Turístico Baños del Inca

El presente documento denominado Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), tiene como finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los diferentes cargos establecidos en el Clasificador de Cargos del Complejo Turístico Baños del Inca, orientados al logro de los objetivos y metas de todas y cada una de las Unidades Orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Entidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

INDICE

Página

PRESENTACIÓN 1
CAPITULO I. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE 2
CAPITULO II. NORMATIVA 3
CAPÍTULO III. CRITERIOS ATINGENTES AL DISEÑO, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 4
CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA 7
CAPÍTULO V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 9
CAPÍTULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA 11
1.0 ÓRGANO DE GOBIERNO 11
1.1.0 CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA. 11
2.0 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN 13
2.1.0 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN 13
2.1.0.1 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN 13
2.1.0.2 CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN 13
2.1.0.2.1 DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN 14
3.0 ÓRGANO EJECUTIVO 17
3.1.0. GERENCIA. 17
3.1.0.1 ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA 17
3.1.0.2. CARGOS ADSCRITOS A LA GERENCIA 17
3.1.0.2.1 DEL GERENTE 18
3.1.0.2.2 DE LA SECRETARIA DE OFICINA 21
3.1.0.2.3 DEL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL 24
3.1.0.2.4 DEL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO 26
3.1.0.2.5 DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO 28
3.2.0. UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO 30
3.2.0.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 30
3.2.0.1.1. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO. 30
3.2.0.1.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 30
3.2.0.1.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO 30
3.2.0.1.2.2 DEL ESPECIALISTA EN INVERSIONES 33
3.2.0.2 DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 36
3.2.0.2.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 36
3.2.0.2.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 36
3.2.0.2.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA 36
3.2.0.2.2.2 DEL ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA 39
3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO 41
3.3.0.1 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 41
3.3.0.1.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD. 41
3.3.0.1.2 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 41
3.3.0.1.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD 41
3.3.0.1.2.2 DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD 44
3.3.0.2 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA 47
3.3.0.2.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA 47
3.3.0.2.2 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA 47
3.3.0.2.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA 47
3.3.0.2.2.2 DEL RECAUDADOR 50
3.3.0.3 DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL 52
3.3.0.3.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL 52
3.3.0.3.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL 52
3.3.0.3.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL 52
3.3.0.3.2.2 DEL ASISTENTE DE OFICINA 55
3.3.0.3.2.3 DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN. 57
3.3.0.3.2.4 DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL 59
3.3.0.4 DE LA UNIDAD DE PERSONAL 62
3.3.0.4.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PERSONAL 62

3.3.0.4.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PERSONAL 62
3.3.0.4.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL 62
3.3.0.4.2.2 DEL RESPONSABLE EN GESTIÓN DE PERSONAL 65
3.3.0.5 DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 67
3.3.0.5.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 67
3.3.0.5.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 67
3.3.0.5.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES 67
3.4.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA 70
3.4.0.1 DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO - TERMAL 70
3.4.0.1.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO - TERMAL 70
3.4.0.1.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO – TERMAL 70
3.4.0.1.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO - TERMAL 71
3.4.0.1.2.2 DEL RESPOSNABLE DE SERVICIO PRIMARIO 73
3.4.0.1.2.3 DEL RESPOSNABLE DE SERVICIO TERMAL ESPECIAL 75
3.4.0.1.2.4 DEL RESPOSNABLE DE INFORMACIÓN TURÍSTICA 77
3.4.0.1.2.5 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE POZAS 79
3.4.0.1.2.6 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE DUCHAS 80
3.4.0.1.2.7 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE PISCINAS 82
3.4.0.1.2.8 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE SAUNAS 83
3.4.0.1.2.9 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE HIDROMASAJES 85
3.4.0.1.2.10 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE ALBERGUE 86
3.4.0.1.2.11 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE BUNGALOWS 88
3.4.0.1.2.12 DEL GUIA 90
3.4.0.1.2.13 DEL RESPONSABLE DEL TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS 91
3.4.0.1.2.14 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA 93
3.4.0.2 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL 95
3.4.0.2.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL 95
3.4.0.2.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL 95
3.4.0.2.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL 96
3.4.0.2.2.2 DEL RESPONSABLE DE LIMPIEZA, ASEO Y ORNATO 98
3.4.0.2.2.3 DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO 100
3.4.0.2.2.4 DEL RESPONSABLE DE REMANSO 101
3.4.0.2.2.5 DEL JARDINERO 102
3.4.0.2.2.6 DEL OPERADOR DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO 104
3.4.0.2.2.7 DEL PERSONAL DE LAVANDERÍA 105

PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Manual de Organización y Funciones (MOF), constituye un instrumento de carácter técnico normativo de gestión institucional, en cuya estructura se describe y establecen las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones, requisitos, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación y perfiles de competencia a nivel de cargo de cada trabajador de la entidad, sobre la base de lo establecido en el Clasificador de Cargos, y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Complejo Turístico Baños del Inca.

Su contenido es conforme a la Estructura Orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y en lo que respecta a su elaboración se ha tenido en cuenta lo dispuesto en la Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".

Las funciones de los cargos se han redactado utilizando el verbo en su forma impersonal seguido de un lenguaje breve, claro y conciso, que indica clara y puntualmente el asunto sobre el cual trata cada una de las acciones a desarrollar agregando al final de la secuencia la frase genérica "Las demás que le asigne el jefe inmediato en el contexto de las funciones establecidas para la Unidad Orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

Con respecto a la especificación de los requisitos mínimos exigibles para cada cargo, se ha tenido en cuenta lo establecido en el Clasificador de Cargos, situación que sin embargo, no debería interpretarse como un parámetro limitativo, sino sólo enunciativo, quedando pues los responsables de cada una de las Unidades Orgánicas, en libertad de especificar otros requisitos razonablemente deseables sobre títulos y grados, estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral que estimen convenientes y sobre todo pertinentes a cada cargo.

Cabe aclarar que en las Unidades Orgánicas donde existen cargos con igual denominación y cuyas funciones son similares, se ha descrito sólo una vez el cargo e indicado el número de veces que éste cargo se repite.

CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE.

I. FINALIDAD:

El presente Manual tiene como finalidad contribuir a la optimización del rendimiento del talento humano dentro del Complejo Turístico Baños del Inca;

II. OBJETIVOS:

- Determinar las funciones y responsabilidades que en correspondencia con las funciones generales de las Unidades Orgánicas que conforman la Entidad, le corresponde desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y de apoyo del Complejo Turístico Baños del Inca.
- Especificar las responsabilidades, líneas de autoridad, requisitos mínimos, impedimentos y competencias para la cobertura de los diversos cargos.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores de la entidad sobre sus funciones y su ubicación exacta dentro de la estructura orgánica.
- Contribuir con la simplificación administrativa proporcionando información relevante sobre las funciones que le corresponde desempeñar a cada servidor dentro de la institución, en el entendido de que al ocupar un cargo público la persona desarrolla acciones que forman parte de toda una cadena de procesos y procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal novel permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

III. ALCANCE:

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es de aplicación obligatoria a todos los responsables quienes desempeñan funciones inherentes a los cargos dentro de las diferentes dependencias del Complejo Turístico Baños del Inca.

CAPÍTULO II.
NORMATIVA

El presente documento se fundamenta legalmente en los siguientes dispositivos:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Nº 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.
3. Ley Nº 28763, Ley que modifica la Ley Nº 25120, Ley de Creación del Complejo Turístico Baños del Inca.
4. Decreto Supremo Nº 003-2008 MINCETUR, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28763, Ley que modifica la Ley Nº 25120, Ley que crea el Complejo Turístico Baños del Inca.
5. Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Resolución Jefatural Nº 095-95-INAP/DNR, por la que se aprueba la Directiva Nº 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones".
7. Ordenanza Municipal Nº 000-2013-MDP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Pucará.
8. Resolución Jefatural Nº 109-95 – INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
9. Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
11. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativas de Servicios (CAS).
12. Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM., que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 u otorga beneficios laborales.
14. Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Fomento del Empleo.
15. Resolución de Presidencia Nº 52-2012-CACTBI, que aprueba los Instrumentos de Gestión del Complejo Turístico Baños del Inca.

CAPÍTULO III
NOCIONES ATINGENTES AL DISEÑO, ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. **NOCIONES RELACIONADAS CON LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL ÁMBITO DE LA ENTIDADES PÚBLICAS**

   1.1. Eficiencia: Criterio económico atribuible al **Órgano de Apoyo** que revela la capacidad administrativa de producir el máximo de los resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

   1.2. Eficacia: Criterio institucional atribuible a los **Órganos Asesores** que revela la capacidad administrativa para alcanzar los objetivos, metas y resultados propuestos dentro de los plazos previstos con antelación.

   1.3. Efectividad: Criterio político atribuible a los **Órganos de Dirección** que refleja la capacidad administrativa de satisfacer las demandas planteadas por la comunidad externa, en la mayoría de los casos, imprevistas, y que exigen capacidad de respuesta inmediata.

   1.4. Relevancia: Criterio cultural atribuible al **Órgano de Gobierno** que mide el desempeño administrativo en términos de importancia, significación y pertinencia. Contribuye al bien común.

2. **NOCIONES RELACIONADAS CON LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A PROBLEMAS QUE PLANTEA EL CARGO.**

   2.1. Sentido Común: Facultad básica de razonamiento de las personas cuya aprehensión no requiere necesariamente de formación académica. Es personalísimo y no se puede compartir.

   2.2. Sentido Práctico: Facultad de razonamiento adquirido por las personas a través de la práctica consuetudinaria de una determinada actividad social. Al igual que el sentido común no se adquiere por formación académica y difiere del primero, en que este último si se puede compartir.

   2.3. Buen Sentido: Conocido también como **sabiduría,** el buen sentido está conformado por la combinación concomitante del sentido común y el sentido práctico. Es esencialmente social, pero al igual que el sentido común y el sentido práctico no se adquiere por formación académica.

   2.4. Sentido Técnico: Facultad de razonamiento que obedece a reglas teórico - prácticas adquiridas mediante formación académica.

   2.5. Sentido Científico: Es el sentido del intelecto que se adquiere a través de un proceso de razonamiento lógico llamado investigación científica, en el cual intervienen la realidad, el problema, el marco teórico y el método de investigación científica. Se adquiere tras un riguroso entrenamiento en instituciones académicas especializadas.

2.6. **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.

3. NOCIONES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE APRENDIZAJE CONTINUO.

3.1. **Incompetencia Inconsciente**: "**No sé, que no sé".** Acción que ejecuta una persona dentro de una entidad pública o privada asumiendo de manera inconsciente que los resultados de dicha acción son plenamente satisfactorios, pero que sin embargo, son absolutamente deficientes.

3.2. **Incompetencia Consciente: "Sé que no sé**". Acción que recurrentemente realiza una persona asumiendo que los resultados de dicha acción no son del todo satisfactorios.

3.3. **Competencia Consciente**: "**Sé que sé**". Acción que recurrentemente realiza una persona cuyos resultados suelen ser satisfactorios, pero que para obtener tales resultados la persona tiene que proponerse y fijarse ciertas condiciones favorables.

3.4. **Competencia Inconsciente: "No sé, que sé"**. Acción que recurrentemente realiza una persona, obteniendo sin proponérselo resultados extraordinariamente satisfactorios en la realización de dicha acción.

4. NOCIONES RELACIONADAS CON LA AUTORIDAD Y LA RESPONSABILIDAD.

4.1. **Unidad de Mando:** "Para la ejecución de cualquier acto dentro de la entidad, un servidor público sólo puede recibir órdenes de un solo y único jefe".

4.2. **Poder:** Capacidad de un individuo o individuos para influir en las opiniones o acciones de otras personas o grupos.

4.3. **Autoridad:** Dentro de una entidad, la autoridad constituye el derecho propio de un puesto a ejercer discrecionalidad en la toma de decisiones que afectan a otras personas.

4.4. **Empowerment:** Capacidad que los servidores de todos los niveles de una entidad tienen para tomar decisiones sin tener que requerir la autorización de sus superiores.

4.5. **Centralización de la autoridad:** Tendencia a restringir la delegación de la toma de decisiones en una estructura organizacional, por lo general para conservar la autoridad en la cima de la estructura o cerca de ella.

5. NOCIONES RELACIONADAS CON LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO.

5.1. **Reforma del Estado**: Conjunto de modificaciones legales, institucionales y operacionales que permiten adecuarse a una nueva realidad social, económica, política, cultural de la sociedad, mediante mecanismos que aseguren un mayor acercamiento al ciudadano, en pleno ejercicio de sus derechos.

5.2. **Modernización de la Gestión Pública:** Cambios profundos en los procesos y procedimientos de las instituciones de la Administración para agilizar el trabajo y aumentar la capacidad de respuesta a las demandas de los ciudadanos a los que se deben. La finalidad del proceso de modernización de la gestión pública es la obtención de mayores niveles de eficiencia del

aparato estatal, para lograr una mejor atención ciudadana, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Lo más visible cotidianamente del Estado, es su administración. El gran número de funcionarios públicos, las oficinas, los procedimientos y los trámites, todos, constituyen el contacto más común y frecuente del ciudadano con la administración pública. Mejorar la imagen del Estado plantea un concepto de calidad, que tiene que ver con capacidades y repuestas de los funcionarios; accesibilidad y simplicidad en vez de un gran número de ventanillas; procedimientos rápido y claros, antes que papeleos. Si todo esto es tomado en cuenta el impacto deberá traducirse necesariamente en la percepción y satisfacción del ciudadano.

5.3. Simplificación Administrativa: Cambio permanente del servicio público que contribuye a mejorar la calidad del servicio que brindan las entidades del Estado. Es importante porque:

- Permite cumplir con los objetivos básicos y la finalidad de la institución.
- Mejora la Imagen de la Institución.
- Reduce la cantidad de esfuerzo requerido para cumplir una operación.
- Permite economizar tiempo y recursos materiales y económicos.
- Trabaja con calidad: busca satisfacer al cliente.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

1. ORGANOS DE GOBIERNO

1.1.0 CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA.

2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

2.1.0. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

3. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

3.1.0. GERENCIA.

3.2.0. UNIDADES ORGÁNCIAS DE ASESORAMIENTO

3.2.0.1 Unidad de Planificación y Presupuesto

3.2.0.2 Unidad de Asesoría Jurídica.

3.3.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

3.3.0.1 Unidad de Contabilidad

3.3.0.2 Unidad de Tesorería y Rentas

3.3.0.3 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

3.3.0.4 Unidad de Personal

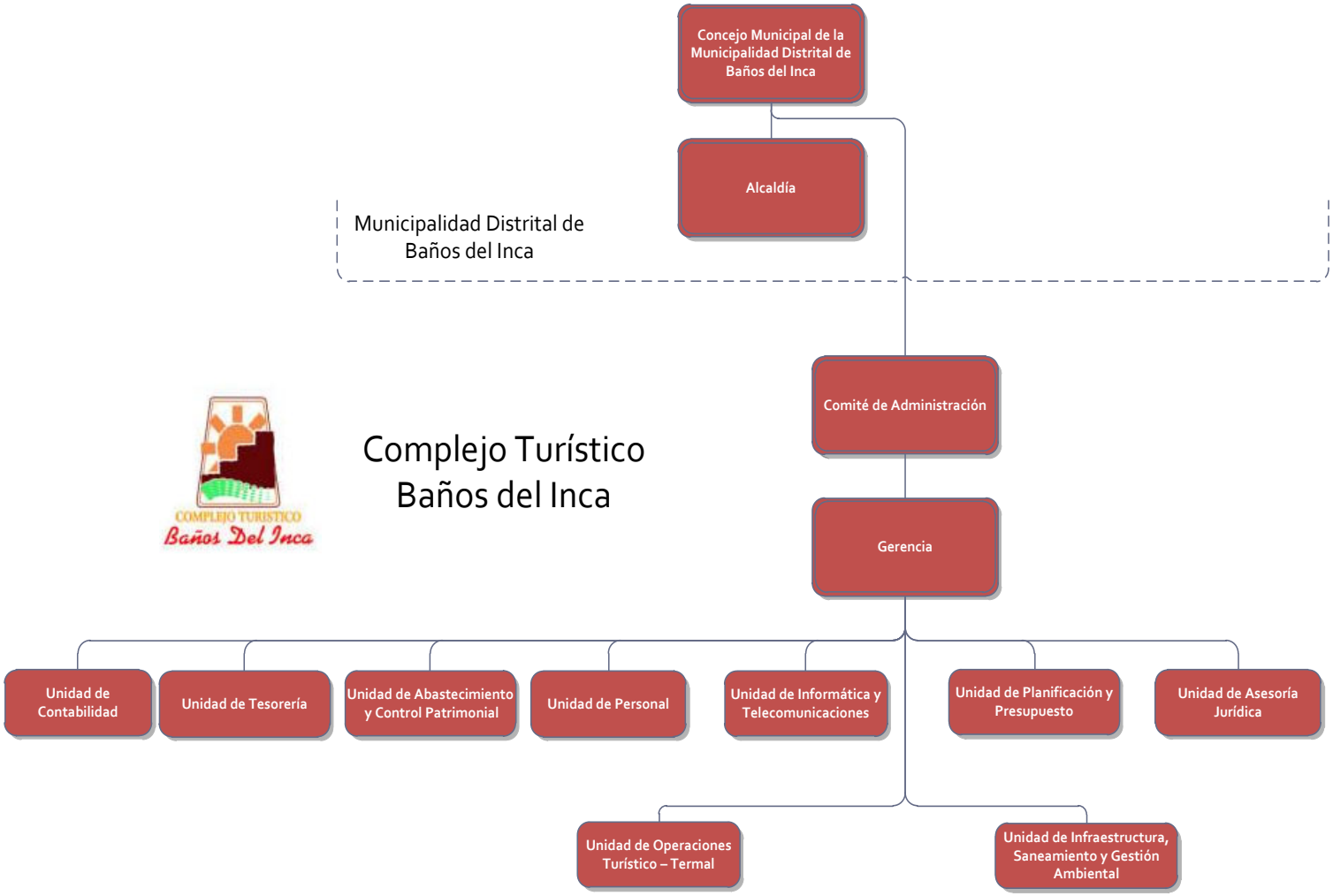
3.3.0.5 Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

3.4.0. UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA

3.4.0.1 Unidad de Operaciones Turístico-Termal

3.4.0.2 Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental.

ORGANIGRAMA DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA



CAPÍTULO V
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

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

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO	CÓDIGO	NIVEL
	EMPLEADO DE CONFIANZA			
1	Gerente	Director de Administración I	003310EC205	EC2
	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO			
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
	SERVIDOR PÚBLICO – ESPECIALISTA			
1	Especialista en Inversiones	Economista II	003321ES235	SP-ES2
2	Responsable del Área de Control Patrimonial	Especialista Administrativo II	003333ES205	SP-ES2
3	Responsable del Área de Almacén	Especialista Administrativo II	003333ES205	SP-ES2
	SERVIDOR PÚBLICO - APOYO			
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	003334AP205	SP-AP2
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
	SERVIDOR PÚBLICO –RÉGIMEN ESPECIAL			
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**
	TOTALES	**89**	**100**

CAPÍTULO VI
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL COMPLEJO TURÍSTICO BAÑOS DEL INCA

1. ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1.0 CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Al Presidente del Comité de Administración le son inherentes las siguientes funciones:

a) Dirigir la formulación del Plan de Actividades e Inversiones del Complejo Turístico y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

b) Someter a aprobación del Concejo Municipal de la Municipalidad de Baños del Inca, el balance y la memoria del ejercicio económico;

c) Supervisar la recaudación de los ingresos y autorizar los egresos de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes ;

d) Contratar al Gerente del Complejo Turístico y a los empleados de confianza dando cuenta al Concejo Municipal;

e) Velar porque los recursos financieros o rentas que se obtengan de la explotación del Complejo Turístico se destinen exclusivamente, conservación y expansión;

f) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Comité de Administración;

g) Proponer ante el Concejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca la designación o remoción del Gerente y demás empleados de confianza del Complejo Turístico;

h) Aprobar la contratación de personal mediante concurso público;

i) Celebrar actos y convenios de arrendamiento de las instalaciones del Complejo Turístico de conformidad de conformidad con la legislación vigente sobre la materia y previa aprobación del Concejo Municipal;

j) Proponer al Concejo Municipal para su aprobación, la estructura y el régimen de organización y funciones del Complejo Turístico;

k) Implementar los instrumentos de gestión aprobados por el Concejo Municipal;

l) Informar al Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera del Complejo turístico;

m) Adoptar medidas de emergencia sobre asuntos que corresponda conocer al Comité de Administración en aquellos casos en que no pueda reunirse válidamente, dando a conocer de la adopción de dichas medidas en su sesión más próxima para su respectiva ratificación;

n) Impulsar y coordinar la realización de estudios, investigaciones, recomendaciones y otros que considere necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones del Complejo turístico;

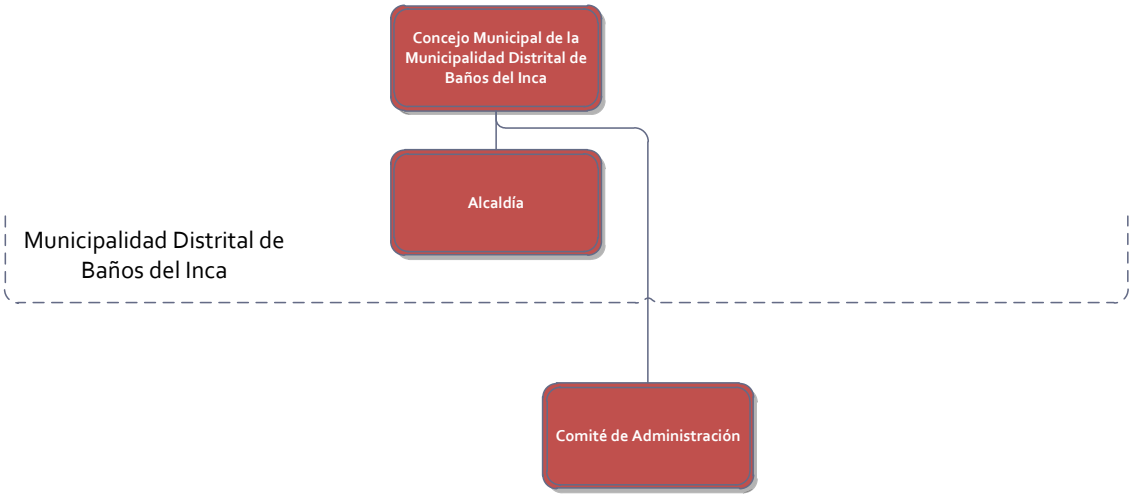
o) Emitir las resoluciones en el ámbito de su competencia, específicamente en lo que respecta a la aprobación de reglamentos y directivas internas;

p) Otras funciones que se deriven del Decreto Supremo Nº 003-2008- MINCETUR, las leyes vigentes, o le encargue el pleno del Comité de Administración.

2. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

2.1.0 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

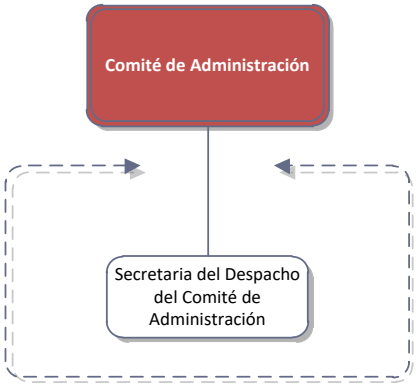
2.1.0.1 ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN



2.1.0.2 CARGOS ADSCRITOS AL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

NIVEL ORGANIZACIONAL	**PRIMER NIVEL**
NIVEL JERÁRQUICO	**2. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**
ÓRGANO	**2.1.0. Comité de Administración**
UNIDAD ORGÁNICA	**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



2.1.0.2.1 DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria del Despacho del Comité de Administración.

CARGO CLASIFICADO: Secretaría III

CÓDIGO DEL CARGO: 002210AP305

NIVEL REMUNERATIVO: SP- AP3.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Colaborar con todos y cada uno de los miembros del Comité de Administración en la organización y el funcionamiento administrativo del Complejo Turístico.
b) Intervenir con profesionalismo y criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Presidente o cualquier miembro del Comité de Administración.
c) Orientar al personal del Complejo Turístico sobre la aplicación de Normas Técnicas de tramitación de documentos, archivo, digitación, uso de computadoras, uso de sellos, etc.
d) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan del Despacho del Comité de Administración mediante los reportes respectivos.
e) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Presidente del Comité de Administración o quien haga sus veces.
f) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente al Comité de Administración y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
g) Atender y orientar a los empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre gestiones propias del Despacho del Comité de Administración.
h) Coordinar la distribución de materiales de oficina con las demás oficinas secretariales;
i) Coordinar con las distintas dependencias para las reuniones convocadas por el Comité de Administración.
j) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax, correo electrónico, Courier, o servicio postal;
k) Velar por la conservación y buen uso del mobiliario, materiales y equipos a su cargo;
l) Llevar el registro de control de llamadas telefónicas para el Presidente del Comité de Administración y demás miembros de dicho colegiado.
m) Llevar el registro del ingreso y salida de documentos del Despacho del Presidente del Comité.
n) Mantener limpio y ordenado las oficinas y ambientes del Comité de Administración.
o) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Entidad;
p) Conocer las sanciones administrativas aplicables por concepto de faltas disciplinarias que pueda cometer;

q) Guardar con celo y preservar el acervo documentario existente en la oficina del Comité de Administración y su propia oficina, evitando a su vez la infidencia;

r) Las demás funciones que le asigne el Despacho del Comité de Administración en el marco de las funciones propias del área establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Complejo Turístico.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Presidente del Comité de Administración
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad directa sobre ningún personal.
- Coordina directamente con las demás secretarias de la Entidad y otros servidores de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título de Secretaría Ejecutiva o equivalente
Experiencia profesional (mínima)	Cuatro (4) años de experiencia profesional contados a partir de la obtención del Título
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas o privadas.
Conocimientos Básicos	Redacción y Técnicas de archivo; Capacitación acreditada en manejo de las TIC
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del cargo de Secretaría del Despacho del Comité de Administración					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				

6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad técnica	X				
2. Flexibilidad y adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Iniciativa	X				
5. Negociación	X				

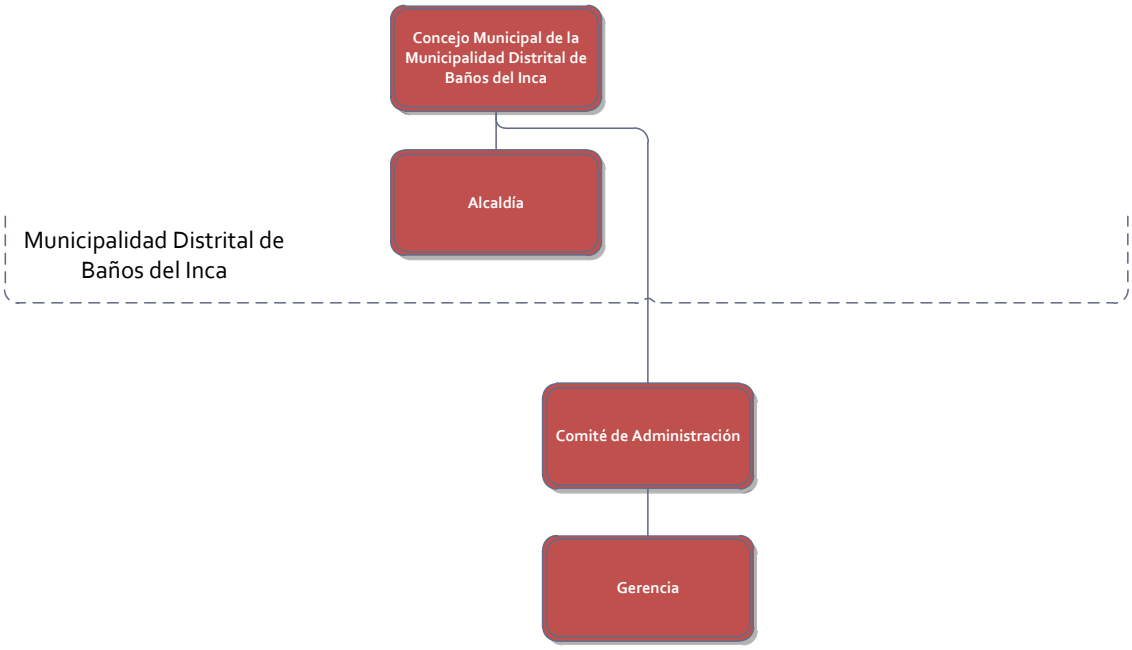
GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3. ÓRGANO EJECUTIVO

3.1.0. GERENCIA.

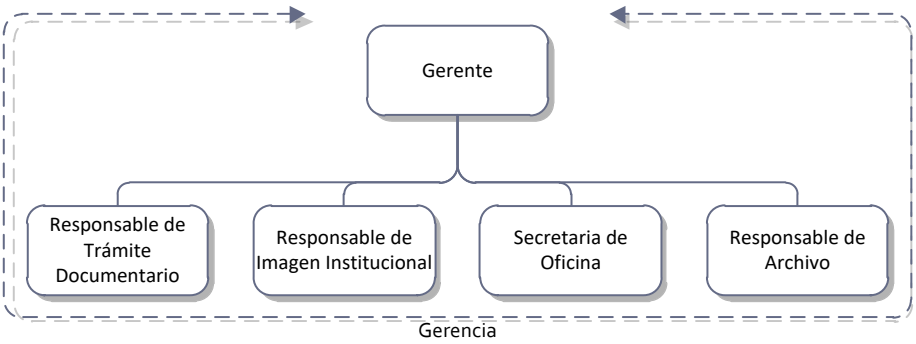
3.1.1. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA



3.1.2. 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	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	GERENTE	003310EC205	EC2	1	1	0
2	SECRETARIA DE OFICINA	003310SP205	SP-AP2	1	0	1
3	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	003310SP210	SP-AP2	1	0	1
4	RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	003310SP205	SP-AP2	1	1	0
5	RESPONSABLE DE ARCHIVO	003310SP2205	SP-AP2	1	1	0



3.1.2.1. DEL GERENTE

CARGO ESTRUCTURAL: **Gerente**.

CARGO CLASIFICADO: **Director de Administración I.**

CÓDIGO DEL CARGO: **003310EC205**

NIVEL REMUNERATIVO: **EC2.**

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Participar en la formulación de la política institucional y proponer cuando corresponda la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.

b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas relacionadas la prestación de los servicios que ofrece el Complejo Turístico siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.

c) Supervisar la gestión de la calidad aplicada a los servicios y operaciones administrativas y técnicas del Complejo Turístico;

d) Supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad que rige los sistemas administrativos de: contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal e informática del Complejo Turístico;

e) Implementar la política de desarrollo institucional liderando los procesos de elaboración del Plan de Actividades e Inversiones del Complejo Turístico;

f) Emitir opinión respecto de los conformidad del contenido de los instrumentos de Gestión Institucional: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP); Presupuesto Analítico de Personal (PAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), etc.

g) Revisar y elevar al Despacho del Comité de Administración el Presupuesto Municipal, la Memoria Anual y los estados financieros y presupuestales de cada ejercicio fiscal.

h) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Operativo Institucional.

i) Diseñar los planes y programas y las estrategias para su ejecución y disponer la ejecución de los ya aprobados.

j) Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Superintendencia Nacional de Bienes del Estado.

k) Conformar anualmente la Comisión de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Complejo Turístico.

l) Implementar en el ámbito del Complejo Turístico el Sistema de Gestión Ambiental y el Plan Integral respectivo, en coordinación con las instituciones y/o entidades nacionales, regionales y locales, competentes;

m) Cumplir y hacer cumplir por medio de los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas los acuerdos y las normas que emanen del Órgano de Gobierno, Comité de Administración, y Órgano de Control Institucional;

n) Presidir el Comité de Saneamiento de la Información Contable del Complejo Turístico.

o) Formular y proponer al Comité de Administración proyectos de Acuerdos y Resoluciones de Presidencia;

p) Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos de la institución y su destino de conformidad con la normatividad vigente y lo aprobado en el presupuesto institucional.

q) Coordinar las gestiones que fueren pertinentes para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo institucional;

r) Proponer al Comité de Administración acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.

s) Velar por el cumplimiento de todas las Leyes, Ordenanzas, Directivas, Decretos, Reglamentos, vigentes.

t) Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales, evaluando permanentemente su direccionalidad.

u) Asesorar a los miembros del Comité de Administración en los asuntos de su competencia,

v) Asistir con autorización del Presidente del Comité de Administración del Complejo Turístico, cuando el caso lo amerite, con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca;

w) Proponer al Presidente el Comité de Administración la inclusión de temas de su competencia en la Agenda de las Sesiones del Órgano de Gobierno;

x) Proponer políticas de mejoramiento de la gestión administrativa de las diferentes áreas Administrativas de la Entidad;

y) Firmar conjuntamente con el contador los estados financieros y presupuestarios.

z) Supervisar que la presentación de la información administrativa, financiera y presupuestal de la Entidad se produzca dentro de los plazos establecidos;

aa) Representar a la entidad previa autorización del Presidente del Comité de Administración o del Órgano de Gobierno, en comisiones y eventos relacionados a la Gestión del Complejo Turístico;

bb) Las demás funciones que le asigne el Presidente del Comité de Administración en el contexto de las funciones expresamente establecidas para la Unidad Orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

a) Depende directamente del Comité de Administración:

b) Ejerce mando sobre el personal adscrito a la Gerencia;

c) Supervisa a los Jefes de Unidades;

d) Coordina con todos los Órganos del Complejo Turístico, dependencias públicas y entidades privadas en general.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores o grado de Bachiller. Maestría o Estudios de Pos Grado en Gestión Pública (deseable).
Profesión, del ser el caso	Administrador, Economista, Contador o título en carreras afines a la competencia institucional.
Experiencia profesional mínima	No menor de diez (08) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	No menor de cinco (5) años de experiencia en cargos ejecutivos o de asesoría en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento avanzado de: Gestión Pública, imagen institucional, y/o políticas públicas Manejo de Windows y de aplicativos.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación,

	derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado. - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razones de matrimonio, con funcionarios o directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los dos (2) últimos años.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Gerente					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Desarrollo de su Equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Pensamiento estratégico	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.1.2.2 DE LA SECRETARIA DE OFICINA

CARGO ESTRUCTURAL: Secretaria de Oficina

CARGO CLASIFICADO: Secretaría II.

CÓDIGO DEL CARGO: 003310SP205

NIVEL REMUNERATIVO: SP- AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Colaborar con el Gerente en la organización del funcionamiento administrativo de la entidad;
b) Intervenir con profesionalismo y criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente.
c) Orientar al personal de las Unidades Orgánicas sobre la aplicación de Normas Técnicas de tramitación de documentos, archivo, digitación, uso de computadoras, uso de sellos, etc.
d) Controlar y evaluar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan al Despacho de la Gerencia, mediante los reportes respectivos;
e) Preparar la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente;
f) Atender y orientar a los servidores públicos y público en general sobre gestiones propias del Despacho de la Gerencia;
g) Coordinar la distribución de materiales de oficina con las demás oficinas secretariales;
h) Coordinar con las distintas dependencias de la entidad para las reuniones con el Gerente;
i) Atender y realizar llamadas telefónicas, recibir y enviar documentos mediante el sistema de fax, internet, Courier y/o correo postal;
j) Velar por la conservación y buen uso del mobiliario, materiales y equipos a su cargo;
k) Llevar el registro de control de llamadas telefónicas para el Gerente;
l) Llevar el registro de documentos que ingresan y egresan al Despacho de la Gerencia;
m) Mantener limpio y ordenado los ambientes de la Gerencia;
n) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Institución;
o) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Gerencia y las instancias que ésta comprende y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
p) Conocer las sanciones administrativas aplicables por concepto de faltas disciplinarias que pueda cometer;
q) Guardar con celo y preservar el acervo documentario existente en la Oficina del Gerente y la suya propia evitando a su vez la infidencia;
r) Las demás funciones que le asigne el Gerente en el contexto de las funciones expresamente establecidas para dicha Unidad Orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente;

- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad directa sobre ningún personal;
- Coordina con las demás secretarias de la Entidad y otros servidores de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título de Secretaría Ejecutiva o equivalente
Experiencia profesional mínima	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como secretaria o asistente administrativo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Redacción y Técnicas de archivo. Capacitación acreditada en manejo de las TIC
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias de la Secretaría de Gerencia					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Credibilidad técnica	X				
3. Flexibilidad y adaptabilidad	X				
4. Iniciativa	X				

5.	Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.1.2.3 DEL RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Imagen Institucional

CARGO CLASIFICADO: Relacionista Público I**.**

CÓDIGO DEL CARGO: 003310SP210

NIVEL REMUNERATIVO: SP- AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES.

a) Diseñar, organizar y ejecutar labores de imagen institucional a todo nivel, sobre todo a través de la Web de la entidad.
b) Acopiar y seleccionar información útil respecto de la misión institucional a ser difundida a través de los medios de información.
c) Participar como maestro de ceremonias en los diversos actos solemnes y protocolares del Complejo Turístico;
d) Diseñar y elaborar las notas de prensa, informativos, comunicados y publicaciones;
e) Promover e incentivar el intercambio de información con entidades públicas y privadas pertenecientes al sector turismo;
f) Organizar actos públicos, eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos;
g) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de la Entidad en el contexto de lo expresamente establecido para la Unidad Orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente;
- No ejerce autoridad sobre ningún otro personal;
- Coordina con los demás servidores de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título de Relacionista Público, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia profesional mínima	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable de imagen institucional en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Imagen Institucional					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Desarrollo en Equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica	X				
4. Liderazgo	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.1.2.4 DEL RESPONSABLE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Trámite Documentario

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo II

CÓDIGO DEL CARGO: 003310SP205

NIVEL REMUNERATIVO: SP- AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES.

a) Ejecutar las actividades propias de la mesa de partes de la cual es responsable la Gerencia.
b) Recibir los documentos de acuerdo a las normas legales vigentes y respetando el horario establecido.
c) Registrar en el aplicativo informático o sistema manual según sea el caso, el ingreso de los documentos recibidos asignándoles el código correspondiente.
d) Informar al Gerente los requisitos de los procedimientos administrativos conforme a los establecidos en el TUPA, de ser el caso.
e) Informar al usuario los requisitos necesarios para el acceso a la prestación de servicios de carácter no exclusivos según lo establecido en el TUSNE.
f) Proporcionar información a los interesados sobre el estado en que se encuentra el trámite de sus documentos y/o procedimiento administrativo.
g) Controlar el uso de los sellos de clasificación de los documentos.
h) Distribuir la documentación recibida entre las diferentes dependencias del Complejo Turístico.
i) Demás funciones afines al cargo que le delegue o designe el Gerente en el contexto de lo expresamente establecido en las funciones de la Unidad en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Gerente;
- No ejerce autoridad sobre personal o cargo alguno.
- Coordina con los demás servidores de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Experiencia laboral mínima	Cuatro (4) años de experiencia laboral en entidades afines al Complejo Turístico.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable del Área de Trámite Documentario y/o Archivo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable del Área de Trámite Documentario					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo			X		
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Credibilidad técnica	X				
3. Flexibilidad y adaptabilidad	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la Presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se

evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.1.2.5 DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVO

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable del Área de Archivo

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Archivo I

CÓDIGO DEL CARGO: 003310SP205

NIVEL REMUNERATIVO: SP- AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES.

a) Preservar el acervo documentario institucional;

b) Mantener ordenada la documentación en los archivos periférico y central.

c) Adoptar las medidas necesarias para la preservación del patrimonio documentario.

d) Registrar en el aplicativo informático o sistema manual cada uno de los expedientes ingresados al Complejo Turístico, así como la información interna producida por las diferentes Unidades Orgánicas.

e) Cuidar con celo y confidencialidad el acervo documentario.

f) Las demás funciones afines al cargo que le asigne el Gerente de la Entidad en el contexto de lo expresamente establecido para la Unidad Orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente;
- No ejerce autoridad sobre personal o cargo alguno.
- Coordina con los demás servidores de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Experiencia laboral mínima	Cuatro (4) años de experiencia laboral en entidades afines al complejo Turístico.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable del Área de Archivo y/o Trámite Documentario en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber

	sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable del Área de Archivo					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Credibilidad técnica	X				
3. Flexibilidad y adaptabilidad	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la Presión		X			

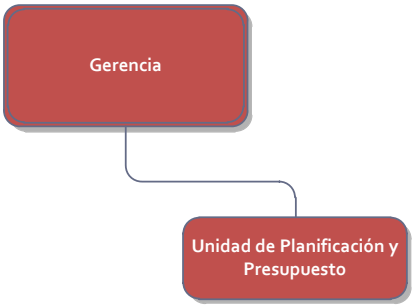
GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.2.0. UNIDADES ORGANICAS DE ASESORAMIENTO

3.2.0.1. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

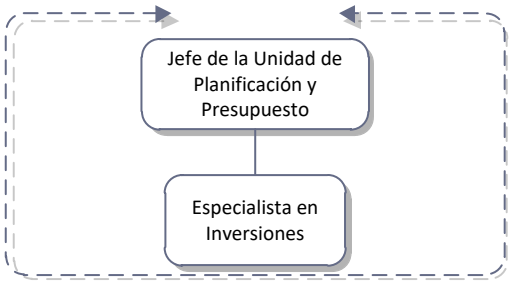
3.2.0.1.1. ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.



3.2.0.1.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NIVEL ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL
NIVEL JERÁRQUICO	3.2.0. UNIDAD DE ASESORAMIENTO
ÓRGANO	3.1.0. GERENCIA
UNIDAD ORGÁNICA	3.2.1. UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	003321EJ05	SP-EJ2	1	0	1
2	ESPECIALIALISTA EN INVERSIONES	003321ES235	SP-ES2	1	0	1



Unidad de Planificación y Presupuesto

3.2.0.1.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo II.

CODIGO DEL CARGO: 30410DS205

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Conducir el proceso de elaboración de los Planes de la entidad de corto, mediano y largo plazo, liderando las actividades de seguimiento, evaluación y consolidación de los resultados.

b) Programar, formular, ejecutar, modificar, consolidar y evaluar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM).
c) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto de la Entidad.
d) Conducir y supervisar el proceso de elaboración, actualización o modificación de los instrumentos de gestión institucional.
e) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su Cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
f) Impulsar y dirigir la implementación de procesos innovativos en las áreas administrativas en coordinación con la Gerencia y responsables de las demás unidades orgánicas de la Entidad.
g) Formular y presentar proyectos de normas relacionadas a las actividades de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización y Sistemas en el marco de la normativa emitida por los organismos rectores.
h) Formular y proponer el Presupuesto Anual dentro del término establecido por la Ley, y el Plan Operativo en coordinación con las unidades orgánicas de la Entidad, para su aprobación correspondiente.
i) Brindar asesoría técnica a las demás Unidades Orgánicas que lo requieran con respecto al área de planificación y presupuesto.
j) Tramitar ante las fuentes de la cooperación técnica Internacional el financiamiento de actividades y proyectos de infraestructura económica, productiva y social.
k) Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
l) Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente para la ejecución de compromisos de pago.
m) Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y evaluando proactivamente la liquidez presupuestal.
n) Comprometer los gastos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Entidad;
o) Firmar los Estados Presupuestarios de la Entidad e informar y dar cuenta periódicamente a la Gerencia de las acciones relacionadas con la gestión presupuestal de la Entidad.
p) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y otras que le asigne el Gerente de la Entidad en el contexto de las funciones expresamente establecidas para la Unidad Orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre todo el personal a su cargo.
- Coordina con organismos del Sistema Nacional de Presupuesto, entidades públicas y privadas, Gobierno Local y Jefes de Unidades de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario.
Profesión	Contador Público, Economista, Administrador o profesión afín.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable del Área de Presupuesto, Contabilidad, Control Interno en el sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Capacitación en Presupuesto y Programación.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Desarrollo de su Equipo	X				
2. Negociación	X				
3. Habilidad Analítica.	X				

4.	Liderazgo	X				
5.	Pensamiento Estratégico	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.2.0.1.2.2 DEL ESPECIALISTA EN INVERSIONES

CARGO ESTRUCTURAL: Especialista en Inversiones.

CARGO CLASIFICADO: Economista II.

CODIGO DEL CARGO: 003321ES235

NIVEL REMUNERATIVO: SP-ES2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Conducir el ciclo de vida de los proyectos de inversión pública (PIP) según las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
b) Evaluar los estudios de pre-inversión de los proyectos de infraestructura productiva y/o social.
c) Priorizar la formulación de los proyectos de inversión pública según el Plan de Actividades e Inversiones del Complejo Turístico establecido en el artículo 7º del Decreto Supremo Nº 003-2008-MINCETUR.
d) Coordinar con la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental la ejecución de los proyectos de acuerdo a la normatividad del SNIP.
e) Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión.
f) Declarar la viabilidad de los PIP que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento y/o Recursos Directamente Recaudados de acuerdo con las normas vigentes.
g) Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del ciclo de vida del proyecto enmarcados en las competencias del Complejo Turístico.
h) Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales correspondientes.
i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto en el contexto de las funciones establecidas para la Unidad Orgánica, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con entidades públicas y privadas, dependencias del Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Municipalidad Distrital de Baños del Inca, Gerencia, Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental de la Entidad, y personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título profesional Universitario.
Profesión	Economista, Arquitecto o profesión afín.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable del Área de Inversiones en entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Especialista en Inversiones					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**

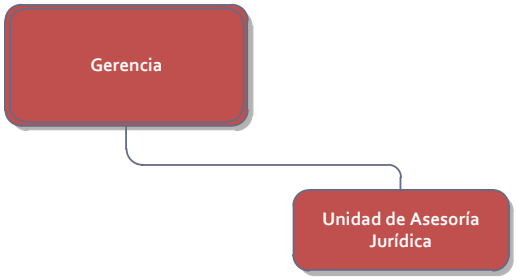
1.	Credibilidad Técnica	X				
2.	Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3.	Habilidad Analítica.	X				
4.	Iniciativa	X				
5.	Pensamiento Estratégico	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.2.0.2 DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

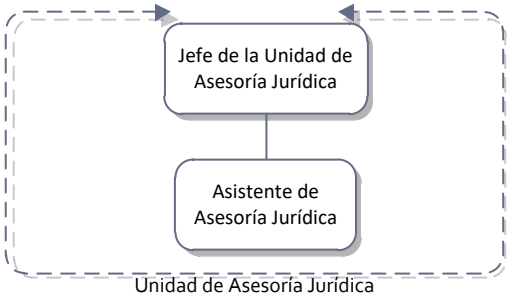
3.2.0.2.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA



3.2.0.2.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

NIVEL ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL
NIVEL JERÁRQUICO	3.2.0.UNIDAD DE ASESORAMIENTO
ÓRGANO	3.1.0. GERENCIA
UNIDAD ORGÁNICA	3.2.2. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	003322EJ240	SP-EJ2	1	0	1
2	ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA	0033322AP140	SP-AP1	1	0	1



3.2.0.2.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

CARGO CLASIFICADO: Abogado I.

CODIGO DEL CARGO: 003322EJ240

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Asesoría Jurídica estipuladas en el ROF del Complejo Turístico.

b) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del sistema legal y administrativas del Complejo Turístico de conformidad con la política institucional y la normalidad vigente.
c) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad a su cargo.
d) Efectuar el seguimiento a expedientes judiciales y administrativos inherentes a la gestión del Complejo Turístico.
e) Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos y procedimientos legales especializados necesarios para el cabal funcionamiento de la Entidad.
f) Elaborar, revisar y emitir opinión sobre proyectos de convenios y contratos de interés de la entidad, manteniendo un archivo de los mismos.
g) Sistematizar, concordar y remitir fotocopia de las normas legales vinculadas a cada Unidad Orgánica de la Entidad.
h) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
i) Realizar las acciones inherentes al saneamiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Complejo Turístico;
j) Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos del Complejo Turístico.
k) Informar a los diversas Unidades Orgánicas de la Entidad sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
l) Visar los proyectos de Resolución, disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración.
m) Asesorar al Comité de Administración en asuntos de su competencia.
n) Patrocinar a la Entidad en los procesos judiciales entablados.
o) Efectuar el seguimiento a los procesos judiciales.
p) Proponer y expedir en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
q) Asesorar al Gerente en asuntos de su especialidad;
r) Las demás que le asigne el Gerente de la Entidad en el contexto de las funciones establecidas para la Unidad Orgánica establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con entidades del Poder Judicial, Ministerio Público, Municipalidad Distrital de Baños del Inca, Gerencia y Jefes de Unidad de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título profesional Universitario.
Profesión	Abogado.
Experiencia profesional mínima	Cuatro (4) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como asesor jurídico en el ámbito de entidades del sector público
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Laboral, Procesal, y de la Administración Pública en general.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Pensamiento Estratégico	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo

impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.2.0.2.2.2 DEL ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Asesoría Jurídica.

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio Jurídico I.

CODIGO DEL CARGO: 03322AP140.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas, analizar expedientes jurídicos y formular o evacuar informes y escritos de carácter jurídicos.
b) Proyectar informes y Resoluciones e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes, asistir en el proceso de gestión documentaría propia de la Unidad.
c) Participar en la formulación y coordinación de programas y la ejecución de actividades de su especialidad.
d) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad directa sobre personal alguno.
- Coordina con los demás servidores de su propio nivel, dentro de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Bachiller en Derecho o Estudios Universitarios avanzados de la carrera de abogacía.
Experiencia laboral mínima	Seis (6) meses de experiencia laboral o prácticas pre-profesionales concluidas.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) meses de experiencia como asistente jurídico en el ámbito de entidades del sector público
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Conocimiento del Derecho en general.

Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Asistente de Asesoría Jurídica					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en si mismo	X				
2. Credibilidad técnica	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	**X**				

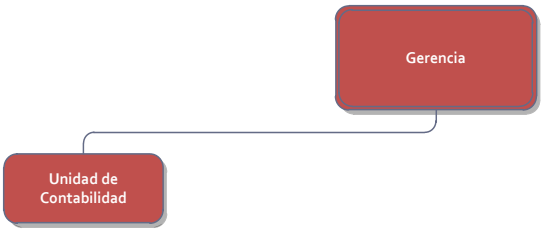
GRADOS DE COMPETENCIA

- ***A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.***
- ***B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;***
- ***C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.***
- ***D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.***
- ***N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.***

3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO

3.3.0.1 DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

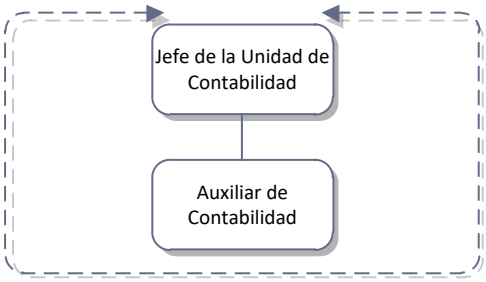
3.3.0.1.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.



3.3.0.1.2 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

NIVEL ORGANIZACIONAL	**TERCER NIVEL**
NIVEL JERÁRQUICO	**3.3.0. UNIDAD ORGÁNICA DE APOYO**
ÓRGANO	**3.1.0. GERENCIA**
UNIDAD ORGÁNICA	**3.3.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	003331EJ205	S-PEJ2	1	1	0
2	AXILIAR DE CONTABILIDAD	003331AP205	SP-AP2	1	1	0



Unidad de Contabilidad

3.3.0.1.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Contabilidad.

CARGO CLASIFICADO: Contador II.

CODIGO DEL CARGO: 003331EJ05

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Contabilidad estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
b) Observar y supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
c) Supervisar el proceso contable del Complejo Turístico en todas sus etapas.
d) Legalizar dentro de los plazos fijados por la normatividad vigente los libros de contabilidad de la Entidad.
e) Adaptar el Plan de Cuentas de Contabilidad Gubernamental a la realidad del Complejo Turístico.
f) Formular y/o dirigir la formulación de los Estados Financieros.
g) Disponer la impresión y empaste de los libros contables al finalizar cada ejercicio económico.
h) Llevar ordenadamente el archivo de la documentación contable disponiendo dentro del plazo que fija las normas su traslado al archivo periférico o central.
i) Conciliar con el área de Control Patrimonial el inventario de bienes muebles y levantar las observaciones que eventualmente pudiera hacer la Comisión de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
j) Elaborar Balance de Comprobación de fin de ejercicio previo a la formulación de los Estados Financieros.
k) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
l) Proponer la normatividad interna necesaria para el saneamiento contable del patrimonio de la entidad.
m) Conformar el Comité de Saneamiento de la Información Contable de la entidad.
n) Observar y/o supervisar el cabal cumplimiento de los Principios de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad en el desarrollo del proceso contable de la Entidad.
o) Establecer y supervisar los mecanismos de control previo y concurrente de los hechos contables en las diferentes áreas de la Institución.
p) Firmar al término de cada ejercicio económico el ejercicio el Libro de Inventarios de la entidad en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
q) Mantener al día la contabilidad de la entidad, y cumplir dentro de los plazos establecidos por la SUNAT con la declaración y pago de impuestos.
r) Supervisar el Fondo para Caja Chica, estableciendo directivas precisas para su control y efectuando arqueos inopinados.

s) Proponer a la Gerencia directivas y reglamentos relacionados al mejoramiento de las actividades propias del área.

t) Cumplir oportunamente con la información a la Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República y demás organismos del Gobierno Nacional que requieran información económico-financiera en coordinación con la Unidad de Tesorería.

u) Las demás que la Gerencia de la Entidad le encargue o delegue en el marco de las funciones de la Unidad de Contabilidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente;
- Ejerce autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Coordina con entidades que conforman el Sistema Nacional de Contabilidad, Municipalidad Distrital de Baños del Inca, Gerencia y Jefes de Unidad de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título profesional Universitario.
Profesión	Contador Público.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como asesor o contador en el ámbito de entidades del sector público
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Colegiatura y acreditación vigente de habilidad profesional. Manejo de aplicativos contables.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Contabilidad					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Pensamiento Estratégico	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.1.2.2 DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Contabilidad.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Contabilidad I.

CODIGO DEL CARGO: 003331AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Clasificar los documentos fuente atendiendo a las normas y principios de contabilidad.
b) Registrar la información financiera en el Aplicativo Contable de acuerdo a las fases del registro administrativo del gasto: compromiso, devengado,
c) Elaborar el proyecto de los estados financieros mensuales según los principios de contabilidad y las normas internacionales aplicables al sector público.
d) Formular el proyecto de los estados financieros al término del ejercicio fiscal.
e) Formular las notas de contabilidad y los anexos a los estados financieros.

f) Conciliar la información correspondiente al activo fijo con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial mediante el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI).

g) Mantener actualizados los libros contables a los que se refiere el Instructivo Contable Nº 01.

h) Imprimir, foliar al término de cada ejercicio fiscal.

i) 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).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Contabilidad
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad directa sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores a nivel Universitario o Instituto Tecnológico.
Profesión	Bachiller o Técnico en Contabilidad.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) meses en labores contables.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) meses de experiencia a nivel de practicante o como asistente contable en el ámbito de entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de Aplicativos Contables.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Contabilidad					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

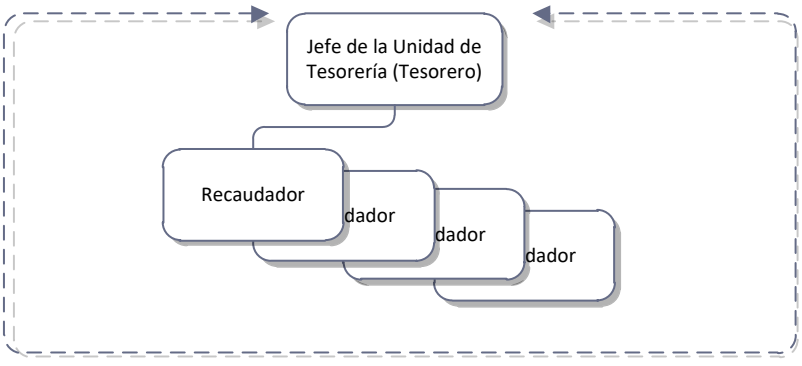
3.3.0.2 DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

3.3.0.2.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

3.3.0.2.2 RESUMEN DE CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE TESORERÍA

NIVEL ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL
NIVEL JERÁRQUICO	3.3.0UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO
ÓRGANO	3.1.0. GERENCIA
UNIDAD ORGÁNICA	3.3.2. UNIDAD DE TESORERÍA

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA (TESORERO)	003332EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RECAUDADOR	003332AP105	SP-AP1	4	3	1



Unidad de Tesorería

3.3.0.2.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Tesorería (Tesorero).

CARGO CLASIFICADO: Tesorero I.

CODIGO DEL CARGO: 003332EJ205

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Tesorería estipuladas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
b) Supervisar las actividades del personal a su cargo.
c) Programar, ejecutar y controlar las acciones de la Unidad de Tesorería observando el cumplimiento de las normas vigentes que rigen el Sistema.
d) Gestionar el pago de obligaciones de la Entidad, girando y firmando juntamente con el Gerente los cheques por los pagos programados dentro del mes, o en su defecto abonando a la cuenta corriente de los proveedores y del personal mediante el uso de la clave y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI).
e) Elaborar el calendario mensual de pagos y ejecutar su programación priorizando los recursos existentes según el calendario.
f) Efectuar las conciliaciones bancarias en forma mensual.
g) Elaborar directivas y reglamentos referidos al control del activo líquido de la Entidad.
h) Velar por el cumplimiento de las normas del control Interno referidas al área.
i) Preservar y poner a buen recaudo en la caja fuerte de la entidad o enviar en custodia en las instituciones financieras, las cartas fianzas y otros documentos de valor que en calidad de garantía dejan los contratistas de bienes, servicios y obras.
j) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
k) Integrar el Comité de Saneamiento de la Información Contable.
l) Elaborar el reporte mensual de los ingresos y gastos.
m) Efectuar el depósito en las cuentas de la entidad de los ingresos directamente recaudados, legados, y donaciones dentro de las 24 horas de recibidos.
n) Efectuar los depósitos a las cuentas del CAFAE del importe proveniente por conceptos de tardanzas.
o) Depositar oportunamente las retenciones que por mandato judicial se le tenga que efectuar a los trabajadores.
p) Las demás que el Gerente de la Entidad le encargue o delegue en el marco de las funciones de la Unidad de Tesorería establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Coordina con entidades del Sistema Nacional de Tesorería, Municipalidad Distrital de Baños del Inca, Gerencia, y personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores universitarios o técnicos.
Profesión	Bachiller en Contabilidad o Técnico de la carrera de contabilidad.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como tesorero en el ámbito de entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de Aplicativos Contables.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Tesorería					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.2.2.2 DEL RECAUDADOR

CARGO ESTRUCTURAL: Recaudador

CARGO CLASIFICADO: Recaudador I.

CODIGO DEL CARGO: 003332AP105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Preparar y extender tickets por medio de la máquina registradora por concepto de cobro del precio de los servicios, según lo establecido en el TUSNE de la Entidad.
b) Emitir Reportes Diarios sobre la recaudación de fondos que sirvan de constancia de los fondos entregados a la Jefatura de la Unidad de Tesorería.
c) Emitir informes semanales sobre el movimiento de fondos entregados a la Jefatura de la Unidad de Tesorería.
d) Entregar el importe recaudado en la Unidad de Tesorería al término del turno.
e) 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).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Tesorería;
- No tiene personal a su cargo, por consiguiente no ejerce autoridad directa sobre personal alguno.
- Coordina con los demás servidores de su propio nivel dentro de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Experiencia laboral mínima	Dos (2) años de experiencia en labores de apoyo en entidades públicas o privadas.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (1) año de experiencia como asistente o responsable del manejo de caja en entidades del sector público

Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

2.1.0.2.1.8. PERFIL DE COMPETENCIAS

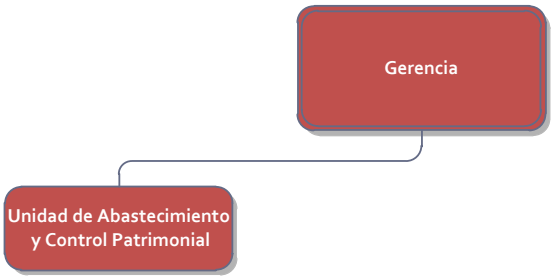
Perfil de Competencias del Recaudador					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en su mismo	X				
2. Credibilidad técnica	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.3 DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

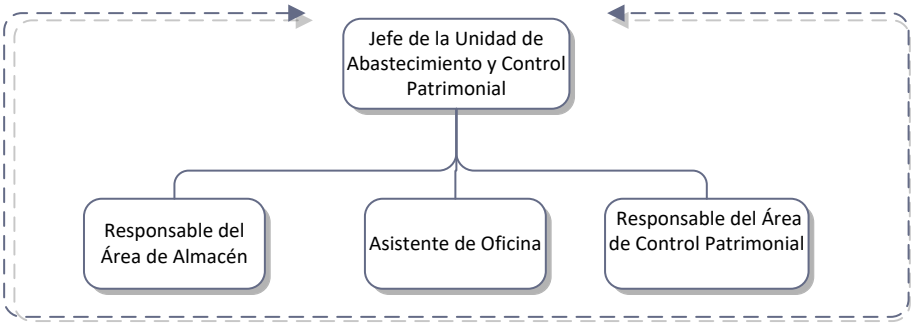
3.3.0.3.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL



3.3.0.3.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

NIVEL ORGANIZACIONAL	**TERCER NIVEL**
NIVEL JERÁRQUICO	**3.3.0UNIDADES ORGÁNCIAS DE APPOYO**
ÓRGANO	**3.1.0. GERENCIA**
UNIDAD ORGÁNICA	**3.3.3. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	003333EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	ASISTENTE DE OFICINA	003333AP105	SP-AP2	1	0	1
3	RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN	003333ES205	SP-AP2	1	1	0
4	RESPOSNABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL	003333ES205	SP-AP2	1	1	0



Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

3.3.0.3.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo III.

CODIGO DEL CARGO: 003333EJ205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
b) Programar y dirigir las actividades propias de la adquisición de bienes y la contratación de servicios dentro de lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
c) Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.
d) Elaborar términos de referencia sobre adquisiciones de bienes y contratación de servicios del área a su cargo, y de las dependencias que expresamente le encarguen.
e) Evaluar la calidad de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, arrendamientos, consultorías y obras llevados a cabo por el Comité Especial, con la finalidad de efectuar las recomendaciones a que dieren lugar.
f) Conformar el expedientillo para la elaboración de los diferentes contratos de bienes y servicios, por la Unidad de Asesoría Jurídica.
g) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo hasta el 31 de agosto de cada año y consolidarlo conjuntamente con la información de las demás instancias de la Entidad.
h) Supervisar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios a las diferentes áreas de la entidad con la finalidad de factibilizar el logro de sus metas establecidas.
i) Formular proyectos de directivas y reglamentos orientados al mejoramiento de los procesos técnicos del abastecimiento.
j) Conformar el Comité de Saneamiento de la Información Contable de la entidad.
k) Supervisar el cumplimiento dentro del Complejo Turístico de las normas emanadas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), respecto del control del activo fijo.
l) Realizar y/o supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios cuyo valor sea menor a importe de tres (3) Unidades Impositivas Tributarias.
m) Integrar el Comité Especial Permanente cuando así lo disponga la Gerencia.
n) Solicitar ante la Gerencia la conformación de la Comisión Anual de Inventarios.
o) Las demás que el Gerente le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

- Coordina con entidades del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE), empresas públicas y privadas, y personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores.
Profesión	Bachiller o técnico en Contabilidad o carrera afín.
Experiencia laboral mínima	Cuatro (4) años de experiencia laboral.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable del área de Abastecimiento en entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de Aplicativos Informáticos. Certificación del OSCE. Experiencia en el manejo del SEACE.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				

4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.3.2.2 DEL ASISTENTE DE OFICINA.

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente de Oficina

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I.

CODIGO DEL CARGO: 003333AP105

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Consolidar los cuadros de necesidades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.
b) Formular el Proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y una vez aprobado publicarlo la página Web del Sistema Electrónico de Adquisiciones del Estado (SEACE) del OSCE.
c) Efectuar cotizaciones para las adquisiciones de bienes y contrataciones servicios cuyo importe no sobrepase la tres (03) Unidades Impositivas Tributarias.
d) Coordinar la entrega y recepción de materiales de oficina de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
e) Realizar la indagación de precios en el mercado a fin de determinar le valor referencial de los bienes y servicios a adquirir y contratar.
f) Formular y tramitar el expediente de contratación de los diferentes procesos de selección.
g) Solicitar el informe técnico correspondiente de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones respecto de las características de los equipos informáticos e incluirlos en el expediente de contratación.
h) Girar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio necesarias para el trámite de las adquisiciones y contrataciones.
i) 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).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con el personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Técnico en Contabilidad o Informática.
Experiencia laboral mínima	Dos (2) años de experiencia en labores de oficina.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (1) años de experiencia como labores de oficina en instituciones del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de Aplicativos Informáticos. Experiencia en el manejo del SEACE.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Asistente de Oficina					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				

3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.3.2.3 DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALMACÉN.

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable del Área de Almacén.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II.

CODIGO DEL CARGO: 003333ES105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-ES2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Revisar y recibir conforme los bienes entregados por los proveedores en atención a las órdenes de compra giradas por la entidad e internarlos en el almacén.
b) Registrar los bienes en el aplicativo informático y elaborar las tarjetas Kardex para el control visible de cada uno de los bienes.
c) Elaborar el inventario de existencias con fines de elaboración de los estados financieros.
d) Entregar en el término de la distancia los bienes requeridos por las diferentes instancias de la Entidad.
e) Informar sobre la eventual obsolescencia de las existencias de almacén y solicitar su baja.
f) Informar mensualmente sobre el movimiento pormenorizado de las existencias.
g) Elaborar PECOSAS y Notas de Entrada al Almacén (NEA) y recabar las firmas correspondientes.
h) 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).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con el personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores a nivel técnico.
Experiencia laboral mínima	Dos (2) años de experiencia en labores dentro del Sector Público.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (1) años de experiencia como responsable del área de almacén en instituciones del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de Aplicativos Informáticos.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable del Área de Almacén					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.3.2.4 DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable del Área de Control Patrimonial.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II

CODIGO DEL CARGO: 003333ES250.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-ES2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Registrar en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) según los códigos establecidos en el Catálogo de Bienes Nacionales, todos los bienes del activo fijo y bienes no depreciables de propiedad de la Entidad.
b) Elaborar el MARGESI de bienes inmuebles de propiedad de la Entidad.
c) Gestionar la vida útil de los bienes del activo fijo informando a su vencimiento el estado de dichos bienes con la finalidad de prever su reemplazo.
d) Adjudicar en calidad de bienes en uso los bienes muebles que cada servidor requiere para el cumplimiento de sus funciones, recabando de cada uno de ellos el cargo correspondiente.
e) Verificar el estado de los bienes muebles que cada servidor al término de su contrato o cuando hace uso de vacaciones deja tras la entrega de cargo.
f) Informar a la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, los faltantes de bienes en las entregas de cargo, pérdidas y deterioros a fin de establecer las responsabilidades administrativa, civiles o penales a que diere lugar.
g) Conciliar con el responsable de la Unidad de Contabilidad el inventario de bienes del activo fijo a cuyos resultados haya llegado la comisión de Inventarios y hayan sido analizados y actualizados en el SIMI.
h) Facilitar a la Comisión de Inventarios en el levantamiento del inventario anual de bienes muebles.
i) Efectuar las depreciaciones de los bienes del activo fijo según lo dispuesto en los instructivos contables, las normas internacionales de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
j) 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).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con el personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Técnico en Contabilidad o en Informática.
Experiencia laboral mínima	Dos (2) años de experiencia en labores dentro del Sector Público.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (1) años de experiencia como responsable del área de almacén y/o control patrimonial en instituciones del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de SIMI y otros aplicativos Informáticos.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable del Área de Control Patrimonial					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				

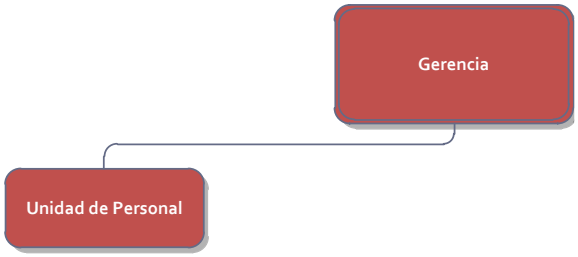
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.4 DE LA UNIDAD DE PERSONAL

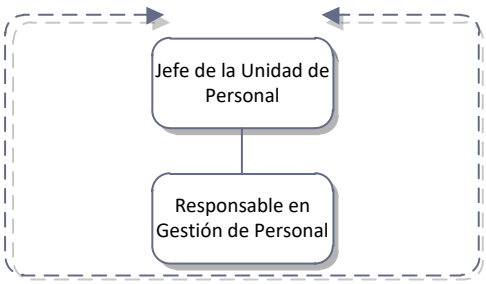
3.3.0.4.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PERSONAL



3.3.0.4.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE PERSONAL

NIVEL ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL
NIVEL JERÁRQUICO	3.3.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO
ÓRGANO	3.1.0. GERENCIA
UNIDAD ORGÁNICA	3.3.4. UNIDAD DE PERSONAL

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	003334EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RESPONSABLE EN GESTIÓN DE PERSONAL	003334AP205	SP-AP2	1	1	0



Unidad de Personal

3.3.0.4.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Personal.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II.

CODIGO DEL CARGO: 003334EJ205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Personal establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b) Dirigir los procesos de selección, calificación, evaluación, control, promoción y rotación del talento humano en la Entidad de acuerdo a la política establecida y la normatividad vigente sobre la materia.
c) Coordinar, promover y ejecutar programas de capacitación del talento humano con miras al mejoramiento de la calidad de los servicios que la entidad oferta a la comunidad en general.
d) Implementar y conducir la política remunerativa de la entidad.
e) Elaborar y/o supervisar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
f) Formular proyectos de directivas y reglamentos conducentes al mejoramiento del clima laboral, el cumplimiento de la jornada laboral y la permanencia del personal en sus puestos de trabajo.
g) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
h) Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
i) Elaborar y/o supervisar la elaboración oportuna de la Planilla Única de Remuneraciones y las boletas de pago del personal de la Entidad.
j) Elaborar la Planilla Mensual (PLAME) sobre la base del Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) y declarar las obligaciones sociales en el PDT.
k) Supervisar la liquidación y el pago de leyes sociales provenientes de la planilla de remuneraciones.
l) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
m) Resolver expedientes técnicos relacionados a quinquenios, devengados, sepelio y luto, constancias de haberes, pago de la Compensación de Tiempo de Servicios del personal obrero, etc.
n) Conformar la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.
o) Las demás que EL Gerente de la Entidad le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Supervisa la labor de todo el personal de la Entidad.
- Coordina con entidades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Gerencia, y Jefes de Unidades.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores.
Profesión	Bachiller o Técnico en Contabilidad o administración.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (3) años de experiencia como responsable del área de Personal en entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Dominio de Aplicativos Informáticos: PDT, PLAME, ETC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Personal					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.4.2.2 DEL RESPONSABLE EN GESTIÓN DE PERSONAL

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable en Gestión de Personal.

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I.

CODIGO DEL CARGO: 003334AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
b) Analizar la normatividad vigente con miras al mejoramiento remunerativo del personal;
c) Mantener actualizada la base de datos del personal de la Entidad.
d) Proyectar la Planilla Única de Remuneraciones del personal, determinando correctamente los aportes a ESSALUD y los aportes de los trabajadores al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones según corresponda.
e) Liquidar las obligaciones sociales mes a mes.
f) 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).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Personal.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con el personal de su propio nivel dentro de la entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa.
Experiencia laboral mínima	Dos (2) años de experiencia en labores dentro del Sector Público.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (1) años de experiencia como personal de apoyo en el área de personal en instituciones del sector público.
Conocimientos Básicos	Capacitación acreditada en manejo de las TIC. Manejo de aplicativos Informáticos: PLAME, ETC..
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada).

	- No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

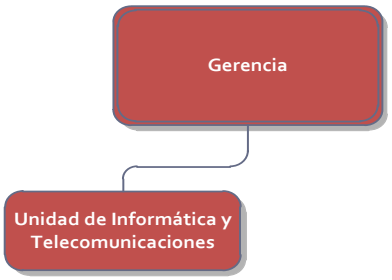
Perfil de Competencias del Responsable de Gestión de Personal					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.3.0.5 DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

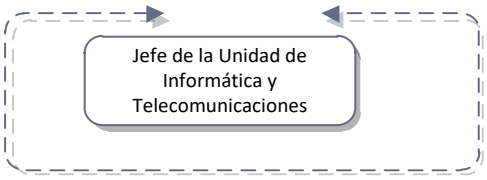
3.3.0.5.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES



3.3.0.5.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

NIVEL ORGANIZACIONAL	**TERCER NIVEL**
NIVEL JERÁRQUICO	**3.3.0 ÓRGANO DE APOYO**
ÓRGANO	**3.1.0. GERENCIA**
UNIDAD ORGÁNICA	**3.3.5. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	003335EJ205	SP-EJ2	1	0	1



Unidad de Informática y Telecomunicaciones

3.3.0.5.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo II.

CODIGO DEL CARGO: 30525EJ205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Informática y Telecomunicaciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

b) Definir las Especificaciones Técnicas (EETT) y los Términos de Referencia (TDR) respecto de las adquisiciones de hardware y software de la Entidad realizadas a través de diferentes procesos de selección.

c) Proponer la estandarización de marcas de los equipos informáticos para la Entidad.
d) Emitir opinión respecto de la calidad de los equipos informáticos adquiridos.
e) Cuantificar y evaluar el parque de computadoras, aplicativos informáticos, dispositivos periféricos, equipos de comunicaciones, software, y redes informáticas de la Entidad.
f) Mantener actualizada la página web institucional encargándose de su mejora permanente.
g) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.
h) Las demás que la Gerencia le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Coordina con los responsables de todas la Unidades Orgánicas de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores.
Profesión	Ingeniero de Sistemas o Técnico en Computación e Informática.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia como responsable del área de informática en entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Dominio de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Informática y Telecomunicaciones					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

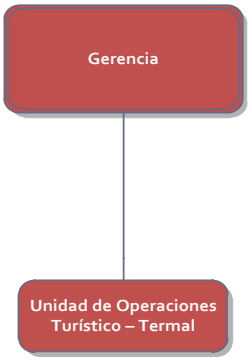
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE LINEA

3.4.0.1 DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO - TERMAL

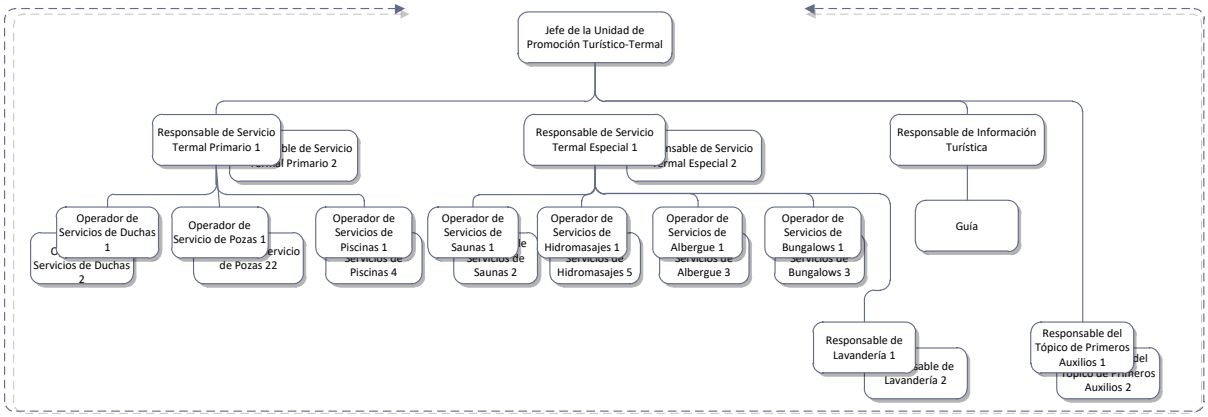
3.4.0.1.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO - TERMAL



3.4.0.1.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO – TERMAL

NIVEL ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL
NIVEL JERÁRQUICO	3.4.0 UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA
ÓRGANO	3.1.0. GERENCIA
UNIDAD ORGÁNICA	3.4.1. UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO-TERMAL

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO-TEERMAL	003341EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RESPONSABLES DE SERVICIO PRIMARIO	003341AP205	SP-AP2	2	2	0
3	RESPONSABLE DE SERVICIO TERMAL ESPECIAL	003341AP205	SP-AP2	2	2	0
4	RESPOSNABLE DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	003341AP205	SP-AP2	1	1	0
5	OPERADOR DE SERVICIOS DE POZAS	003341AP105	SP-AP1	21	20	1
6	OPERADOR DE SERVICIOS DE POZAS	003341ER105	SP-RE1	1	1	0
7	OPERADOR DE SERVICIOS DE DUCHAS	003341AP105	SP-AP1	2	2	0
8	OPERADOR DE SERVICIOS DE PICINA	003341AP105	SP-AP1	4	4	0
9	OPERADOR DE SERVICIOS DE SAUNA	003341AP205	SP-AP2	2	2	0
10	OPERADOR DE SERVICIOS DE HIDROMASAJE	003341AP205	SP-AP2	5	5	0
11	OPERADOR DE SERVICIOS DE ALBERGUE	003341AP205	SP-AP2	3	3	0
12	OPERADOR DE SERVICIOS DE BOUNGALOWS	003341AP205	SP-AP2	3	2	1
13	GUIA	003341AP205	SP-AP2	1	0	1
14	RESPOSNABLE DE TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS	003341AP205	SP-AP2	2	0	2
15	RESPONSAB LE DE LAVANDERIA	003341AP105	SP-AP1	2	0	2



Unidad de Promoción Turístico-Termal

3.4.0.1.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE OPERACIONES TURÍSTICO - TERMAL

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico-Termal.

CARGO CLASIFICADO: Especialista en Turismo II.

CODIGO DEL CARGO: 003341EJ205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Operaciones Turístico – Termal establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
b) Proponer la estandarización de planes de promoción turística.
c) Estandarizar la calidad de los servicios turístico – termales que presta el Complejo Turístico.
d) Emitir opinión respecto de la calidad de los servicios de termalismo en relación con el estándar internacional;
e) Formular estadísticas mensuales de las prestaciones de los servicios que presta la Unidad Orgánica a su cargo.
f) Coordinar y promover la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados;
g) Proponer en concordancia con la normatividad vigente la política de mejoramiento de la prestación de servicios del Complejo Turístico.
h) Coordinar, promover y ejecutar programas intensivos sobre turismo inclusivo y termalismo social.
i) Organizar eventos de naturaleza turística y/o representar a la entidad en los mismos;
j) Asesorar en el campo de la especialidad;

k) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.

l) Las demás que la Gerencia General le encargue o delegue en el marco de las funciones propias de la Unidad establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Coordina con organismos nacionales, regionales y locales del Sector Turismo; Gerencia y jefes de las demás Unidades Orgánicas de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores a nivel universitario o técnico.
Profesión	Administrador de Negocios Turísticos, Técnico en Hotelería y Turismo o profesión afín.
Experiencia profesional mínima	Seis (6) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia como responsable del área de turismo en entidades del sector público.
Conocimientos Básicos	Dominio de las TIC. Diplomado en Turismo y/o Hotelería.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico – Termal					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				

2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.2 DEL RESPONSABLE DE SERVICIO PRIMARIO

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Servicio Primario

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Turismo I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Formular estadísticas mensuales sobre atención de los servicios de pozas, duchas y piscinas.
b) Realizar entrevistas y recoger información mediante formularios de visitantes, turistas y usuarios en general sobre la calidad de los servicios prestados por el área a su cargo.
c) Informar al Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico- Termal sobre el estado de las instalaciones de los servicios a su cargo, reportando según sea el caso eventuales averías y deterioros de las mismas.
d) Ejecutar inspecciones de servicios de pozas, duchas y piscinas para evaluar las condiciones existentes;
e) Emitir opinión técnica sobre las actividades turísticas e inspecciones realizadas;
f) Participar en actividades de promoción turística relacionadas con excursiones, ferias y similares;
g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico – Termal.
- Supervisa las actividades de los operadores de pozas, duchas y piscinas.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia como apoyo dentro del área de termalismo en entidades del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Servicio Primario					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.3 DEL RESPOSNABLE DE SERVICIO TERMAL ESPECIAL

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Servicio Termal Especial

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Turismo I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Formular estadísticas mensuales sobre atención de los servicios de sauna e hidromasajes.
b) Realizar entrevistas y recoger información mediante formularios de visitantes, turistas y usuarios en general sobre la calidad de los servicios prestados por el área a su cargo.
c) Informar a la Unidad de Operaciones Turístico – Termal sobre el estado de las instalaciones de los servicios a su cargo, reportando según sea el caso eventuales averías y deterioros de las mismas.
d) Efectuar las reservas respecto de los servicios de hospedaje y bungalows.
e) Ejecutar inspecciones de los servicios de sauna e hidromasajes para evaluar condiciones existentes;
f) Emitir opinión técnica sobre las actividades desarrolladas e inspecciones realizadas;
g) Participar en actividades de promoción turística relacionadas con excursiones, ferias y similares;
h) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico – Termal.
- Supervisa las actividades de los operadores de los servicios de sauna, hidromasajes y lavandería.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción secundaria completa
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia como apoyo dentro del área de termalismo en entidades del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Servicio Termal Especial					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se

	evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N.	Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.4 DEL RESPONSABLE DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Información Turística

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Turismo I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Formular estadísticas mensuales sobre visitas guiadas a los lugares de atracción turística del ámbito del Complejo Turístico.
b) Realizar entrevistas y recoger información mediante formularios de visitantes, turistas y usuarios en general sobre la calidad de los servicios prestados por el área a su cargo.
c) Administrar el Libro de Visitas.
d) Supervisar el mejoramiento y mantenimiento del Centro de Interpretación Cultural y Galería Fotográfica “Cajamarca en el Tiempo”.
e) Velar por la conservación, protección y cuidado de la “Poza del Inca” y zonas arqueológicas existentes en el ámbito del Complejo Turístico.
f) Distribuir información turística impresa entre los usuarios respecto de los diferentes servicios que presta el Complejo turístico.
g) Difundir por intermedio de entrevistas, charlas y otros eventos el concepto de termalismo.
h) Informar a su jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones de los servicios a su cargo, reportando según sea el caso eventuales averías y deterioros de las mismas.
i) Emitir opinión técnica sobre las actividades desarrolladas e inspecciones realizadas;
j) Participar en actividades de promoción turística relacionadas con excursiones, ferias, exposiciones itinerantes y similares;
k) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

zLÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico – Termal.
- Supervisa las actividades de los Guías.
- Coordina con personal de su mismo nivel e instituciones del Sector Turismo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Superior Técnica o Secundaria Completa.

Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia como apoyo dentro del área de turismo o guía en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Información Turística					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				
4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.5 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE POZAS

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Pozas.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el aseo de pozas antes y después de cada servicio prestado.

b) Atender con cortesía y calidez al usuario del servicio de pozas e informarle sobre las condiciones y duración del servicio.

c) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.

d) Elaborar reportes estadísticos diarios sobre prestaciones de los servicios a su cargo.

e) Informar a su jefe inmediato de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.

f) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Primario.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al turismo en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de primeros auxilios.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

	- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Pozas					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.6 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE DUCHAS

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Duchas.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el aseo de duchas antes y después de cada servicio prestado.
b) Atender con cortesía al usuario del servicio de duchas e informarle sobre las condiciones y duración del servicio.
c) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.
d) Elaborar reportes estadísticos diarios respecto de las prestaciones de los servicios a su cargo.
e) Informar a su jefe inmediato de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.
f) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Primario.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al turismo en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de primeros auxilios.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Duchas					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.7 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE PISCINAS

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Piscinas.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el aseo de las piscinas dentro del tiempo preestablecido aplicando insumos que permitan acondicionar la calidad del agua para un uso óptimo.
b) Atender con cortesía al usuario del servicio e informarle sobre las condiciones y duración del servicio.
c) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.
d) Auxiliar en su papel de salvavidas al usuario en emergencia.
e) Elaborar reportes estadísticos diarios respecto de los servicios a su cargo.
f) Informar a su jefe inmediato de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.
g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Primario.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al turismo en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de primeros auxilios y salvataje.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la

	Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Piscinas					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso		X			
2. Comunicación		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.8 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE SAUNAS

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Sauna.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el acondicionamiento del ambiente dentro del cual se presta el servicio adecuándolo a las temperaturas necesarias.
b) Atender con cortesía al usuario del servicio e informarle sobre las condiciones y duración del servicio.
c) Elaborar reportes estadísticos diarios sobre el servicio a su cargo.
d) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.
e) Informar a su jefe inmediato de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.
f) Registro de los datos de los usuarios del servicio.

g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Termal Especial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al termalismo, saunas en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de primeros auxilios.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Saunas					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo					
2. Iniciativa	X				
3. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la

competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.9 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE HIDROMASAJES

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Hidromasajes.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Acondicionar y mantener el ambiente dentro del cual se presta el servicio en óptimas condiciones de higiene.
b) Atender con cortesía al usuario del servicio e informarle sobre las condiciones y duración del servicio.
c) Realizar el servicio dentro de altos estándares de escrupulosidad y esmero.
d) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.
e) Elaborar reportes estadísticos diarios sobre el servicio a su cargo.
f) Informar a su jefe inmediato de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.
g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Termal Especial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al termalismo, saunas en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de primeros auxilios.

Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Hidromasajes					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Iniciativa	X				
3. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.10 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE ALBERGUE

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Albergue.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Atender con calidez al usuario del servicio e informarle sobre las condiciones y duración del mismo.

b) Realizar reservas y el cobro del valor del servicio según lo establecido en el TUSNE o comprobar el abono efectuado en la cuenta corriente de la entidad, según sea el caso.

c) Informar al usuario sobre las condiciones usuales de servicio especialmente la hora de término de éste.

d) Informar al usuario de todos y cada uno de los servicios que presta el Complejo Turístico.

e) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.

f) Registrar al usuario llenando la ficha correspondiente.

g) Elaborar informes estadísticos de los servicios a su cargo con fines de ser enviados al MINCETUR.

h) Informar a su jefe inmediato de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.

i) Mantener las instalaciones donde se presta el servicio en óptimas condiciones de higiene.

j) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Termal Especial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al termalismo, saunas en organismos del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de

	control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Servicio de Albergue					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Negociación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Iniciativa	X				
3. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.11 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE BUNGALOWS

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Bungalows

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Atender con calidez al usuario del servicio e informarle sobre las condiciones y duración del mismo.
b) Realizar reservas y el cobro del valor del servicio según lo establecido en el TUSNE, o comprobar el abono efectuado en la cuenta corriente de la entidad, según sea el caso.
c) Informar al usuario sobre las condiciones usuales de servicio especialmente la hora de término de éste.
d) Informar al usuario de todos y cada uno de los servicios que presta el Complejo Turístico.
e) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.
f) Registrar al usuario llenando la ficha correspondiente.

g) Elaborar informes estadísticos de los servicios a su cargo con fines de ser enviados al MINCETUR.

h) Informar al Responsable de Servicio Termal Especial de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.

i) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Servicio Termal Especial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al turismo y/o termalismo en organismos del sector público o entidades del sector privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Servicio de Bungalows					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Negociación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**

1. Confianza en sí mismo	X				
2. Iniciativa	X				
3. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.12 DEL GUIA

CARGO ESTRUCTURAL: Guía

CARGO CLASIFICADO: Guía I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Atender con calidez al usuario del servicio e informarle sobre las condiciones y duración del mismo.
b) Llevar ordenadamente el registro de turistas y visitantes.
c) Elaborar informes estadísticos diarios sobre el servicio su cargo y entregarlos al Responsable de Información Turística.
d) Informar al usuario sobre los demás servicios que presta el Complejo Turístico.
e) Prestar apoyo al usuario en caso de que éste lo solicite especialmente al adulto mayor y al discapacitado.
f) Informar al Responsable de Información Turística de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.
g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe del Responsable de Información Turística.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa.
Experiencia laboral	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.

mínima	
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines al turismo y/o termalismo en organismos del sector público o entidades del sector privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Guía					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Negociación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Iniciativa	X				
3. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.13 DEL RESPONSABLE DEL TÓPICO DE PRIMEROS AUXILIOS

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable del Tópico de Primeros Auxilios

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP250.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar el proceso de atención de enfermería al usuario del servicio.

b) Mantener la integridad y buen funcionamiento los equipos, material y enseres del servicio.

c) Prestar eventualmente apoyo adicional al usuario sobre todo si este es adulto mayor y/o discapacitado.

d) Registrar las atenciones y emitir informes estadísticos diarios sobre el servicio a su cargo.

e) Informar al Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico-Termal de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.

f) REGISTRO DE ATENCIONES

g) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Operaciones Turístico – Termal.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Título de enfermera.
Experiencia profesional mínima	Tres (3) años de experiencia profesional.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades de atención en tópicos, hospitales y/o centros de salud en organismos del sector público o entidades del sector privado.
Conocimientos Básicos	Conocimiento avanzado en primeros auxilios.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable del Tópico de Primeros Auxilios					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Habilidad analítica	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Confianza en sí mismo	X				
2. Iniciativa	X				
3. Credibilidad Técnica	X				
4. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.1.2.14 DEL OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE LAVANDERÍA

CARGO ESTRUCTURAL: Operador del Servicio de Lavandería

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I.

CODIGO DEL CARGO: 003341AP105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Realizar actividades propias del lavado de ropa de cama de los servicios de hospedaje y hotelería que presta la entidad.
b) Informar al Responsable del Servicio Termal Especial de los eventuales reclamos que los usuarios pudieran hacer respecto del servicio prestado.
c) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Responsable de Servicio Termal Especial.
- No tiene personal a su cargo por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.

Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de lavandería en organismos del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Conocimientos básicos en manejo de máquinas lavadoras.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

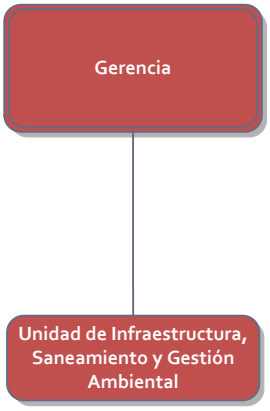
Perfil de Competencias del Responsable de Lavandería					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2 DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

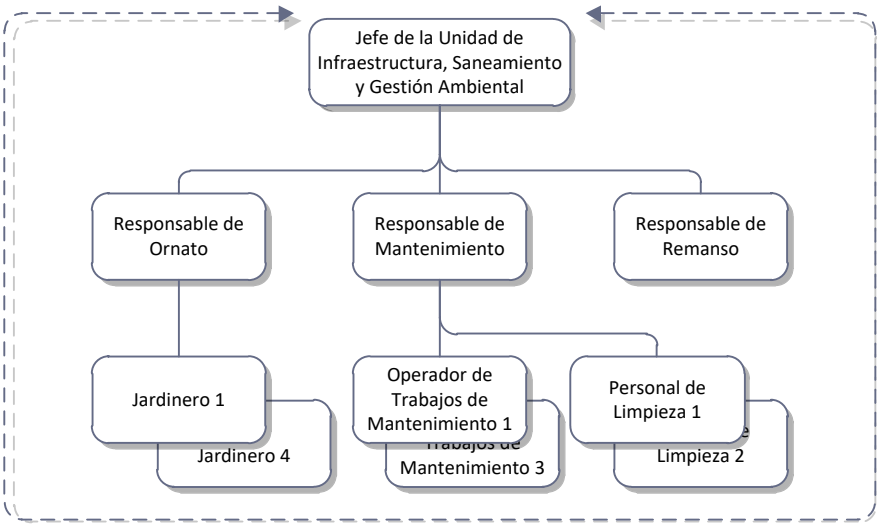
3.4.0.2.1 ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL



3.4.0.2.2 CARGOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

NIVEL ORGANIZACIONAL	**TERCER NIVEL**
NIVEL JERÁRQUICO	**3.3.0 UNIDADES ORGÁNCIAS DE LINEA**
ÓRGANO	**3.1.0. GERENCIA**
UNIDAD ORGÁNICA	**3.4.2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL**

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	NIVEL	TOTAL CARGOS	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUPADO	PREVISTO
1	JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL.	003342EJ205	SP-EJ2	1	0	1
2	RESPONSABLE DE LIMPIEZA, ASEO Y ORNATO	003342AP205	SP-AP2	1	1	0
3	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO	003342AP205	SP-AP2	1	1	0
4	RESPONSABLE DE REMANSO	003342AP205	SP-AP2	1	1	0
5	JARDINERO	003342AP105	SP-AP1	4	4	3
6	OPERADOR DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO	003342AP205	SP-AP2	3	1	2
7	PERSONAL DE LIMPIEZA	003342RE105	SP-RE1	2	2	0



Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental

3.4.0.2.2.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA, SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL

CARGO ESTRUCTURAL: Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental.

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Conservación y Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003342EJ205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-EJ2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las funciones inherentes a la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
b) Ejecutar los proyectos de infraestructura establecidos en el Plan de Actividades e Inversión de la Entidad.
c) Formular el Plan Anual de mantenimiento de las instalaciones e infraestructura.
d) Supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y actualizar sus presupuestos.
e) Coordinar con la Unidad de Operaciones Turístico – Termal los lineamientos y políticas que viabilicen la formulación de los proyectos de inversión pública.
f) Supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental dentro del ámbito del Complejo Turístico.
g) Efectuar liquidaciones de obras cuando estas se ejecuten por administración directa.
h) Disponer la realización de inspecciones oculares por parte de Defensa Civil y/o el Órgano encargado de Seguridad de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.
i) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios correspondiente a la Unidad a su cargo y alcanzarlo hasta el 31 de agosto de cada año a la unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial para su consolidación.

j) Las demás que le asigne el Gerente de la Entidad en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende directamente del Gerente.
- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Coordina con organismos nacionales, regionales y locales del MINAM, Defensa Civil, Municipalidad Distrital de Baños del Inca, Gerencia y jefes de las demás Unidades Orgánicas de la Entidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Estudios superiores en materias afines al cargo.
Experiencia laboral mínima	Seis (6) años de experiencia en labores relacionadas con la actividad constructiva y/o ambiental.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia como responsable del área de saneamiento, infraestructura en entidades del sector público o privado.
Conocimientos Básicos	Dominio de las TIC.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
3. Integridad	X				

4. Organización y Planificación	X				
5. Orientación a los resultados	X				
6. Orientación al cliente interno y externo	X				
7. Trabajo en equipo		X			
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Credibilidad Técnica	X				
2. Flexibilidad y Adaptabilidad	X				
3. Habilidad Analítica.	X				
4. Iniciativa	X				
5. Tolerancia a la presión	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2.2.2 DEL RESPONSABLE DE LIMPIEZA, ASEO Y ORNATO

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Limpieza, Aseo y Ornato

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003342AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Supervisar las labores de limpieza, aseo y ornato de los ambientes del Complejo Turístico;
b) Supervisar el buen cumplimiento del servicio relacionado a la disposición final de residuos sólidos dentro del ámbito del Complejo Turístico y alrededores;
c) Supervisar y evitar el depósito de escombros y la formación de micro basurales alrededor de la planta turística;
d) Supervisar la conservación de las áreas verdes dentro de los predios del Complejo Turístico;
e) Optimizar y racionalizar el uso de los recursos materiales asignados para las labores de limpieza, aseo y ornato;
f) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental;
- Ejerce autoridad sobre jardineros y personal de limpieza.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de limpieza y ornato en entidades del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Jardinería.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada). - No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los dos (2) últimos años, contados desde que la Resolución de Contraloría quedó firme o causó estado.

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Limpieza, Aseo y Ornato					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2.2.3 DEL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II.

CODIGO DEL CARGO: 003342AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Supervisar las labores de mantenimiento de las instalaciones del Complejo Turístico;

b) Supervisar el buen cumplimiento del servicio relacionado con las instalaciones sanitarias y abastecimiento de agua fría y termal al Complejo Turístico;

c) Optimizar y racionalizar el uso de los recursos materiales asignados para las labores de mantenimiento del Complejo Turístico;

d) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental;
- Ejerce autoridad sobre los operadores de mantenimiento.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de mantenimiento de instalaciones en entidades del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Gasfitería, Electricidad, etc.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Mantenimiento					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.

B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;

C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2.2.4 DEL RESPONSABLE DE REMANSO

CARGO ESTRUCTURAL: Responsable de Remanso

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II

CODIGO DEL CARGO: 003342AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las labores relacionadas al almacenamiento de agua termal necesaria para el funcionamiento de los servicios de pozas, dichas y piscinas.

b) Monitorear y controlar el escurrimiento del caudal de los remansos que abastecen de agua a las instalaciones del Complejo Turístico;

c) Optimizar el abastecimiento del agua de los remansos e informar a la Jefatura de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental de las eventuales mermas.

d) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Jefe de la Unidad de Infraestructura, Saneamiento y Gestión Ambiental;
- No tiene personal a su cargo, por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.

Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de mantenimiento de instalaciones en entidades del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Gasfitería.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Responsable de Remanso					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2.2.5 DEL JARDINERO

CARGO ESTRUCTURAL: Jardinero

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I

CODIGO DEL CARGO: 003342AP105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las labores relacionadas a la instalación, mantenimiento y conservación de jardines dentro del ámbito del Complejo Turístico.

b) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Responsable de Limpieza, Aseo y Ornato.
- No tiene personal a su cargo, por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de jardinería en entidades del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Gasfitería.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Jardinero					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2.2.6 DEL OPERADOR DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

CARGO ESTRUCTURAL: Operador de Trabajos de Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II

CODIGO DEL CARGO: 003342AP205.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-AP2.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las labores relacionadas al mantenimiento de las instalaciones del Complejo Turístico.

b) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Responsable de Mantenimiento.
- No tiene personal a su cargo, por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de mantenimiento en entidades del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Gasfitería.
Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Operador de Trabajos de Mantenimiento

Competencias Genéricas	A	B	C	D	N
1. Compromiso	X				
2. Comunicación	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Iniciativa	X				
2. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

3.4.0.2.2.7 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

CARGO ESTRUCTURAL: Personal de Limpieza.

CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I.

CODIGO DEL CARGO: 003342RE105.

NIVEL REMUNERATIVO: SP-RE1.

FUNCIONES PRINCIPALES

a) Ejecutar las labores relacionadas a la limpieza de los ambientes del Complejo Turístico.

b) Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEA DE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COORDINACIÓN.

- Depende del Responsable de Limpieza, Aseo y Ornato.
- No tiene personal a su cargo, por consiguiente no ejerce autoridad sobre personal alguno.
- Coordina con personal de su mismo nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS

Nivel educativo alcanzado	Instrucción Primaria Completa.
Experiencia laboral mínima	Tres (3) años de experiencia en labores afines al cargo.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (2) años de experiencia en actividades afines relacionadas a la actividad de limpieza en entidades del sector público o entidades privadas.
Conocimientos Básicos	Gasfitería.

Impedimentos	- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada). - No haber sido condenado (a) por delito doloso con Resolución firme (Declaración Jurada). - No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, o como no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (5) años antes de la postulación al puesto de trabajo (Declaración Jurada). - No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexisten a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).

PERFIL DE COMPETENCIAS

Perfil de Competencias del Personal de Limpieza					
Competencias Genéricas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Compromiso	X				
Competencias específicas	**A**	**B**	**C**	**D**	**N**
1. Tolerancia a la presión.	X				

GRADOS DE COMPETENCIA

A. Competencia desarrollada en el máximo nivel (100%). Por consiguiente, constituye un referente cuyo impacto es relevante en la Entidad y en los equipos de trabajo.
B. Competencia desarrollada en un nivel alto (75%). Lo que constituye un gran dominio de la competencia en el desempeño cotidiano;
C. Competencia desarrollada en el nivel intermedio (50%). Lo que significa que la competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.
D. Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%). Lo que significa que la competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.
N. Competencia no desarrollada (0%). Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

ANEXO 01

PERFILES DE COMPETENCIA PARA SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS [1]

1. Objetivos de los perfiles de competencias

Considerando que la competencia es una parte profunda de la personalidad y puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y desafíos laborales; Los perfiles de competencias dentro de las instituciones públicas tienen como objetivo ser utilizados en los procesos de gestión y desarrollo del potencial humano. Los perfiles estarán orientados a los procesos de selección de personal, los programas de capacitación y desarrollo, así como los procesos de evaluación del desempeño.

2. Diccionario de Competencias

2.1. Competencias genéricas (Todo el personal)

1. Compromiso
2. Comunicación
3. Integridad
4. Organización y planificación
5. Orientación a los resultados
6. Orientación al cliente interno y externo
7. Trabajo en equipo

2.2. Competencias Específicas

2.2.1. Para los Gerentes y Jefes

Competencias específicas

1. Desarrollo de su equipo
2. Negociación
3. Habilidad Analítica
4. Liderazgo
5. Pensamiento estratégico

2.2.2. Para Profesionales

Competencias específicas

1. Credibilidad técnica
2. Flexibilidad y Adaptabilidad
3. Habilidad Analítica
4. Iniciativa
5. Negociación

[1] Según SERVIR

6. Tolerancia a la Presión

7. Aprendizaje Continuo

2.2.3. Para el personal Técnico y de Apoyo)

Competencias específicas

1. Confianza en sí mismo
2. Credibilidad técnica
3. Flexibilidad y Adaptabilidad
4. Iniciativa
5. Tolerancia a la presión

3. Grados de la competencia

A - Competencia desarrollada en el máximo nivel. (100%).- Implica ser un referente cuya conducta tiene un impacto relevante en la institución y en los equipos de trabajo.

B – Competencia desarrollada en nivel alto (75%).- Implica mostrar la competencia con gran dominio en el desempeño cotidiano.

C – Competencia desarrollada en nivel intermedio (50%).- La competencia se evidencia con claridad, pero con dominio moderado.

D – Competencia desarrollada en el nivel mínimo (25%).- La competencia se evidencia en su grado mínimo, como una característica apenas notoria y poco consistente.

N – Competencia NO desarrollada (0%).- Describe las conductas que muestran la ausencia de la competencia.

COMPETENCIAS GENERICAS

1. **Compromiso.-** Es el grado de involucramiento con los objetivos de la institución, cumpliendo sus labores con entusiasmo y energía para contribuir al logro de las metas trazadas.

A) Tiene claros la visión y misión de la Entidad, haciendo suyos sus objetivos estratégicos, principios y valores, a partir de los cuales establece los objetivos en su área. Motiva a pares y colaboradores de su equipo para hacerlos partícipes, generando compromiso e identificación con la institución. Es reconocido interna y externamente por cumplir a cabalidad con sus compromisos personales y profesionales Se ocupa personalmente de que la institución otorgue reconocimiento al esfuerzo de sus colaboradores, a fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo

B) Se identifica con los objetivos de la institución, los cuales guían su accionar y la toma de decisiones en cada situación. Se siente orgulloso de ser parte de la entidad, y actúa consecuentemente. Apoya y lleva a la acción las decisiones de sus superiores con miras al logro de los objetivos planteados. Cumple con sus compromisos profesionales y personales.

C) Comprende y asume como propios los objetivos de la institución. Tiene un buen nivel de desempeño y alcanza los objetivos que se establecen para su puesto. Genera información para el control de la gestión y busca feedback para chequear su nivel de desempeño. Nunca se compromete a realizar algo que no pueda cumplir.

D) Comprende y se compromete con los objetivos de su puesto. Tiene un buen nivel de desempeño y de cumplimiento de las pautas formales de la institución. Escucha opiniones sobre su desempeño y corrige su accionar si es necesario. Usualmente cumple con lo que promete.

N) No tiene claros los objetivos y la visión de la Entidad. No se siente responsable por el equipo, ni por sus compañeros, ni percibe cuánto obstaculiza el trabajo de los demás. Suele prometer cosas que no puede cumplir, aunque tenga buenas intenciones. No participa, ni aporta ideas ni soluciones.

2. **Comunicación**.- Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, y expresarse empática y asertivamente a nivel verbal y no verbal.

A) Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando que su audiencia entienda su mensaje e impactándola en el sentido que desea. Expresa claramente a sus colaboradores los objetivos y estrategias organizacionales, cuáles son sus responsabilidades y lo que se espera de ellos. Maneja las reglas adecuadas del lenguaje, la gramática y la sintaxis al transmitir sus ideas, tanto oralmente como por escrito. Escucha a los demás con empatía, comprendiendo los puntos de vista ajenos y evitando ideas preconcebidas y juicios. Es capaz de identificar y comprender las emociones que subyacen a un mensaje, interpretando adecuadamente el lenguaje verbal y no verbal. Ofrece retroalimentación para ayudar a sus colaboradores y sus pares a actuar de forma exitosa.

B) Comparte información relevante con su equipo de trabajo. Se preocupa por generar mensajes claros y que sean comprendidos. Trata con respeto a los demás, manifestando su disposición para escucharlos. Transmite sus ideas claramente en todos los niveles de la empresa. Brinda retroalimentación de manera positiva que ayuda a mejorar a los demás.

C) Transmite sus ideas adecuadamente, tanto por escrito como oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, en reuniones o en momentos en que se le solicita. Pregunta cuando no entiende algo.

D) Da su opinión cuando se lo preguntan. Elabora informes y reportes según pautas establecidas.

N) No comparte información que para otros puede ser relevante. Muestra escaso o nulo interés por escuchar a las personas con las que interactúa. Tiene dificultad para expresar sus ideas con claridad de manera oral o escrita. Responde de manera impulsiva,

demostrando poca capacidad para controlar sus emociones Sus expresiones pueden originar conflictos o herir susceptibilidades. Considera sus opiniones como las únicas válidas, haciendo comentarios negativos, sarcásticos o irónicos sobre los demás.

3. **Integridad.**- Es la capacidad y el actuar con rectitud y probidad, cumpliendo las normas establecidas por la organización, de manera coherente con lo que se dice.

   A) Dirige ambientes de trabajo en los que se guía por principios y valores. Genera y promueve equipos de trabajos orientados por valores. Es un referente en materia de integridad, tanto para su propia gente como para sus pares y terceros con quienes se relaciona. Sus acciones son congruentes con sus dichos. Muestra una política de cero tolerancia y corrige acciones que infrinjan los valores, procedimientos y normas de la organización.

   B) Cuando se equivoca admite sus errores y actúa en consecuencia. Expresa claramente lo que siente y piensa, de manera positiva, siendo fiel a sus ideas y principios. Sigue las reglas que se ajustan a su criterio ético y no obedece aquellas que no lo hacen. Promueve acciones íntegras entre sus compañeros.

   C) Maneja sus recursos y relaciones con honradez y confiabilidad. Expresa lo que siente, trata de no generar falsas expectativas, cumple lo que promete. Expresa su desacuerdo en contextos poco éticos que lo involucren directamente

   D) Es abierto y honesto en las relaciones laborales. Reconoce sus errores o sentimientos negativos. Expresa lo que piensa, sin ser ofensivo. En situaciones complejas, deriva la resolución a su superior.

   N) Muestra incongruencia entre lo que dice y lo que hace. Tiene dificultad para admitir errores propios y enfrentar las consecuencias. No suele expresar sus ideas o intenciones abiertamente

4. **Capacidad de Planificación y Organización.-** Es la capacidad para priorizar metas, actividades, recursos y tiempos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento de las acciones tomadas.

   A) Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible.

   Dirige varios proyectos simultáneamente, sin perder el control. Fija apropiadamente objetivos y metas de mediano y largo plazo en su área y en su puesto, y actúa de manera consecuente. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos, establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y de recursos. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permite

realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo, forma y calidad. Establece mecanismos de control para vigilar los avances y toma medidas correctivas o preventivas.

B) Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y un plan de seguimiento. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto o actividad específica. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que corresponden. Maneja el tiempo eficientemente y es capaz de participar paralelamente de diversos proyectos.

C) Calcula los tiempos y programa las actividades, definiendo prioridades. Establece fechas de seguimiento, teniendo en cuenta los plazos finales. Utiliza los recursos disponibles con eficiencia. Verifica el progreso de las actividades a medida que se producen los avances.

D) Conoce las responsabilidades y objetivos de su puesto, organizando su trabajo y su tiempo para las actividades diarias. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos, corrige sus previsiones cuando es necesario. Administra sus recursos con cuidado. Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.

N) Tiene poco claros las metas y objetivos del área y de su puesto. Le cuesta manejar adecuadamente su tiempo, es poco metódico y desorganizado. Presenta dificultades para definir objetivos medibles y realistas. Presenta sus avances fuera de los tiempos establecidos e inclusive en ocasiones de manera incompleta. No suele planear acciones, ni definir tiempos ni recursos para lograr los objetivos.

5. **Orientación a los resultados**.-Es la capacidad para alinear las acciones y métodos de trabajo hacia el logro de objetivos planteados actuando con velocidad y sentido de urgencia.

A) Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar, y orienta su accionar para lograr y superar los estándares de desempeño dentro de los plazos establecidos. Reconoce y recompensa el valor de los resultados tanto grupales como individuales. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren responder con celeridad a las necesidades de los clientes internos y externos. Es un referente dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.

B) Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o servicios, a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado.

C) Ante estándares de desempeño poco satisfactorios, hace cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Resuelve adecuadamente y a tiempo situaciones problemáticas que requieren modificaciones, a fin de alcanzar el objetivo esperado. Chequea regularmente la información y hace seguimiento para evaluar el grado de consecución de los objetivos trazados.

D) Realiza bien su trabajo y facilita el de los demás, para el logro de los objetivos y acciones esperados. Expresa frustración ante la ineficiencia o pérdida de tiempo, pero no encara mejoras a menos que le sean solicitadas. Genera información para el control de la gestión.

N) Se guía por estándares de desempeño de poca exigencia. Tiene dificultades para cumplir con las responsabilidades que le son asignadas. Se observa poco compromiso para asumir actividades que puedan surgir fuera de lo planificado No muestra interés ni responsabilidad por las repercusiones de sus resultados

6. **Orientación al cliente interno y externo.-** Es la habilidad por satisfacer las necesidades, deseos y expectativas de los clientes internos y externos, aún aquellas no expresadas.

A) La calidad del servicio forma parte siempre de su estrategia, es una convicción que promueve a través de su constante ejemplo. Planifica sus acciones y las de su equipo considerando las necesidades actuales y/o potenciales de sus clientes. Prioriza la relación a largo plazo con el cliente por sobre los beneficios inmediatos ocasionales. Es un referente interno y externo cuando se busca satisfacer necesidades de clientes.

B) Genera ambientes y procesos de trabajo que cuidan y atienden al cliente interno y externo. Promueve en el equipo la actitud de buscar información sobre necesidades latentes o potenciales de los clientes. Ayuda a sus clientes a detectar necesidades no manifiestas o potenciales. Dedica tiempo a estar y conocer a sus clientes, manteniendo una actitud de servicio y comunicación abierta con ellos.

C) Está disponible para los clientes internos y externos. Responde a las demandas de los clientes brindándoles satisfacción más allá de lo esperado. Dedica tiempo a estar y conocer a los clientes que se acercan a su oficina.

D) Tiene una constante actitud de servicio hacia sus jefes, compañeros y público ciudadano en general que realice consultas. Atiende a las personas con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le planteen. Es paciente y tolerante con sus clientes internos y externos.

N) No mantiene comunicación fluida ni habitual con los clientes. Su actitud no fomenta en el equipo de trabajo disposición al servicio y comprensión respecto de las necesidades de los clientes. Le molesta atender los requerimientos de los clientes internos y externos.

7. **Trabajo en equipo.-** Es la capacidad de integrarse y colaborar con los integrantes del equipo, coordinando planes de acción orientados a cumplir una meta común

   A) Alienta y fomenta el espíritu de equipo en toda la organización. Apoya el desempeño de las otras áreas y fomenta el intercambio de información y experiencias. Prioriza los objetivos organizacionales de largo plazo sobre los propios o los de su grupo en corto plazo. Idea e implementa modalidades alternativas de trabajo en equipo, a fin de añadir valor a los resultados grupales. Es un referente en el manejo de equipos de trabajo.

   B) Anima y motiva a los demás. Actúa para generar un ambiente de trabajo amistoso, de buen clima y cooperación. Resuelve conflictos de su equipo. Muestra una actitud abierta para aprender de los otros.

   C) Solicita opinión de los miembros de su equipo. Valora las ideas y experiencias ajenas. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros. Promueve la colaboración entre equipos

   D) Coopera en las actividades comunes. Apoya las decisiones de su equipo. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte con los demás información relevante que los involucra.

   N) Se siente mejor cuando trabaja de manera individual. Tiene a sus objetivos y preferencias personales por encima de lo que quiera o espere los demás. Es conflictivo durante su interacción. Es receloso con la información que maneja obstaculizando cualquier solicitud que se hiciera para acceder a ella. Tiene una actitud hostilmente competitiva

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

1. **Desarrollo de su equipo.-** Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro; el desarrollo de sus propios recursos humanos. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

   A) Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos en la institución y actúa de manera consecuente. Genera oportunidades de participación para los miembros de la institución, alentándolos a un mayor compromiso y a desarrollar sus competencias. Arma redes de comunicación fluida entre las diferentes áreas y miembros de la institución, a fin de facilitar la circulación de la información y el conocimiento. Promueve la política general de participación del personal de la institución en actividades de capacitación y desarrollo continuo.

   B) Motiva al equipo para que continúe desarrollando sus competencias. Está abierto a aprender de los miembros de su equipo, de sus experiencias y habilidades. Se preocupa porque haya una comunicación fluida entre todos los miembros de su equipo. Promueve la participación de su equipo en actividades de capacitación y desarrollo continuo.

C) Comprende el valor del desarrollo de las personas de su equipo para generar mayor calidad en los procesos y servicios y mejores resultados. Espera compromiso y fidelidad de sus colaboradores. Hace circular la información que llega, a fin de mantener actualizados a los miembros de su equipo. De acuerdo con las posibilidades y recursos, permite la participación de su gente en cursos y actividades orientados al desarrollo de sus competencias.

D) Eventualmente puede presentar actitudes que generan obstáculos para el crecimiento de algunos individuos de su grupo. Espera a que las personas tomen la iniciativa para participar en eventos y actividades para el desarrollo de sus competencias. Tiene una vaga noción de la importancia de las personas en el logro de los objetivos de su área.

N) Demuestra escaso interés por el desarrollo de su equipo. Considera inválida la posibilidad de las personas de seguir aprendiendo o de desarrollarse en la organización. Tiene comentarios desmotivadores sobre la actitud de apertura al aprendizaje. Dificulta el acceso o se opone a que su gente se capacite.

2. Negociación.- Es la habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos, generando resultados **ganar-ganar** que benefician a las partes involucradas.

A) Tiene un profundo conocimiento de la situación de las partes involucradas, investiga y se documenta adecuadamente. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación. Se concentra en los intereses que favorezcan a todas las partes involucradas y no sólo a las que correspondan a intereses personales. Permanentemente busca mejores estrategias de negociación para producir resultados efectivos, cuidando las relaciones. Logra acuerdos satisfactorios para las partes, basándose en criterios objetivos.

B) Antes de cualquier negociación, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. Se esfuerza por identificar las ventajas comunes para las partes. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos, a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.

C) Busca datos sobre las áreas de interés de su interlocutor, y referencias sobre sus comportamientos pasados, a fin de guiar su aproximación al otro de manera apropiada. Se muestra cordial y respetuoso en el trato con la contraparte, en todas las situaciones. Elabora argumentos sólidos para enfrentar a sus interlocutores con seguridad. Plantea acuerdos beneficiosos, aunque puede perder de vista los intereses del otro.

D) Maneja mejor las relaciones interpersonales y la comunicación que los argumentos y posiciones. Utiliza la estrategia que habitualmente le da mejores resultados, sin importar el caso particular. Se guía por sus objetivos globales, y logra acuerdos razonables para relaciones de corto plazo. Es perseverante, mantiene sus argumentos, no cede ante presiones.

N) Carece de habilidades para comunicarse efectivamente con otros. Suele perder la calma y la objetividad en la negociación, convirtiendo la situación en un tema personal. Busca su propia ventaja y satisfacción, sin preocuparse por la ganancia de la contraparte. No logra cerrar acuerdos satisfactorios para las partes.

3. **Habilidad Analítica**.- Es la capacidad general para realizar un análisis lógico, comprendiendo una situación a partir de diversas informaciones disponibles, identificando los problemas, identificando prioridades, secuencias temporales y relaciones causa-efecto que se dan, reconociendo la información significativa y los datos relevantes.

A) Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la organización. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Trabaja con hechos y datos concretos, organizando la información de manera objetiva y sistemática utilizando tablas y gráficos que explican el fenómeno analizado.

B) Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la organización. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante la organiza de manera sistemática y establece relaciones que permiten explicar o resolver problemas complejos. Identifica las relaciones causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.

C) Detecta problemas actuales o cercanos. Comprende los procesos en los cuales está involucrado. Puede organizar la información relevante para la resolución de problemas a su cargo. Identifica algunas relaciones causa-efecto entre datos no muy complejos.

D) Verifica la información que recibe o elabora antes de retransmitirla. Detecta problemas que estén transcurriendo en la actualidad. Puede identificar algunas relaciones causales de baja complejidad. Actúa según su propia capacidad de acción, delegando o pidiendo ayuda de ser necesario.

N) Tiene escasa capacidad de análisis. Generalmente no identifica problemas, y cuando lo hace no logra establecer sus causas. Tiene dificultad para interpretar información. No muestra interés por buscar oportunidades de mejora.

4. **Liderazgo.-** Es la habilidad para orientar la acción de los equipos de trabajo, trazando objetivos y orientándose hacia el cumplimiento de los mismos, motivando e inspirando confianza, generando adhesión y entusiasmo en los miembros del equipo.

   A) Orienta la acción de su equipo en la dirección necesaria para el logro de los objetivos. Anticipa los escenarios posibles de desarrollo de la acción para su equipo. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza seguimiento e integra las opiniones de los miembros del equipo. Genera un entorno laboral en donde los logros de la institución estén conformados también por la satisfacción de las personas con las que trabaja. Retroalimenta efectivamente el desempeño de las personas con las que trabaja generando un mejor rendimiento y satisfacción. Es confiable, y un referente que genera lealtad.

   B) Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto. Escucha a los demás y es escuchado. El grupo lo percibe como líder y se orienta en función de los objetivos por él fijados. Motiva al equipo para el logro de los objetivos del área. Trabaja habitualmente con buen nivel de energía, y lo transmite a los demás.

   C) Fija objetivos de acción para el grupo en función de parámetros prefijados por sus superiores, realizando un buen seguimiento de lo encomendado. El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su expertise. Es técnicamente confiable y es buscado como referente para resolver dudas, por su reconocida experiencia.

   D) Informa a su grupo sobre los objetivos a cumplir priorizando el desarrollo de las tareas. Comparte su conocimiento y experiencia si se le solicita. Brinda comentarios y retroalimentación cuando se lo solicitan.

   N) Genera poco compromiso y entusiasmo en su entorno. El grupo con el que interactúa no lo percibe como líder. No brinda retroalimentación y evita expresar opiniones o aportes que puedan ser importantes para el grupo. Es poco asertivo en su interacción. No es tomado como referente ni se valora su consejo.

5. **Pensamiento estratégico**.- Es la capacidad de evaluar y comprender los cambios del entorno y de la propia organización, a fin de identificar la mejor respuesta estratégica y tomar las decisiones adecuadas.

   A) Analiza y comprende rápidamente los cambios del entorno institucional, a nivel sectorial, social y político del país, así como al interior de la propia institución. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad

nuevas oportunidades de acción, para establecer alianzas, convenios, acuerdos y sumar esfuerzos con otros grupos, instituciones o personas claves. Se anticipa en la detección de problemas potenciales para realizar acciones preventivas y tomar decisiones que minimicen los riesgos.

B) Comprende los cambios del entorno y las oportunidades de acción presentes. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su equipo para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas y lo logra. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionas posibles problemas.

C) Está atento a los cambios en el entorno. Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. Puede adecuarse a los cambios de contexto identificando nuevas posibilidades de acción. Identifica correctamente a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar los objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes.

D) Se informa eventualmente de los cambios en el entorno. Brinda su opinión sobre la información disponible cuando se le solicita. Es capaz de buscar e identificar a las personas que pueden apoyarlo a lograr los objetivos. Se adapta a los cambios en su equipo.

N) Se le hace difícil estar actualizado, informado e interpretar correctamente y en tiempo razonable los datos sobre los cambios en el contexto y al interior de la institución. Sus análisis son simples y lineales, por lo que no puede caracterizar diversos escenarios posibles frente a una situación dada. Le es difícil identificar a las personas que podrían ayudarlo a realizar sus tareas o alcanzar sus objetivos.

6. **Credibilidad técnica**.- Es la capacidad necesaria para ganar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de su especialidad

A) Tiene un profundo conocimiento técnico de su especialidad y está capacitado para aplicarlo a la solución de problemas que afectan a la institución en general. Se mantiene al tanto de las últimas actualizaciones técnicas de su especialidad. Gracias a su éxito en la resolución de problemas anteriores, genera gran confianza y credibilidad tanto en sus clientes internos como externos. Es referente para la consulta y toma de decisiones que afectan a la institución en general, por su comprensión y sus conocimientos especializados.

B) Es un experto en su tema. Se actualiza en cuestiones inherentes en su especialidad. Goza de la confianza y credibilidad en las demás áreas de la institución. Posee los conocimientos y habilidades para resolver problemas relacionados con su especialidad y área.

C) Posee los conocimientos técnicos requeridos para su área de especialidad. Resuelve los problemas relacionados con su especialidad. Implementa nuevas técnicas y obtiene

resultados que impactan positivamente en su área. Incrementa sus conocimientos y habilidades a fin de prepararse para lo que demande su puesto en el futuro.

D) Tiene el conocimiento técnico requerido para llevar a cabo su tarea. Investiga y adopta nuevas prácticas o metodologías sólo cuando se lo solicitan o es indispensable para la resolución de un problema específico. Consulta a expertos cuando sus conocimientos no resultan adecuados para la resolución de los temas que se le delegan. Revisa material actualizado e información que se le proporciona y la aplica en las situaciones que se requiere.

N) Su conocimiento en el área de su especialidad es escaso y mediocre. Le cuesta aprender y actualizarse en las nuevas tecnologías relacionadas con su área de especialidad. No genera confianza ni credibilidad en las demás áreas de la organización, ni en los clientes internos o externos. En repetidas ocasiones comete errores importantes que agudizan el problema a resolver.

7. **Flexibilidad y Adaptabilidad.-** Es la capacidad de modificar la conducta personal y los puntos de vista ante nueva información o cambios en el entorno, situaciones o personas, respondiendo con efectividad y rapidez.

A) Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Lidera el cambio antes que otros en la institución proponiendo acciones y estrategias novedosas. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Implementan nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio Se mueve con comodidad en todo tipo de ambientes y personas.

B) Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Propone acciones atinadas. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su performance actual o futura. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo.

C) Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la institución. Es eficiente en su interrelación con diferentes tipos de personas. Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.

D) Reconoce la validez de otros puntos de vista, aunque con cierta dificultad. Puede comprender nuevos argumentos y reorientar su postura cuando se le explica la situación o recibe consejo. Percibe los cambios notables de situación o contexto.

N) Cuestiona las decisiones tomadas por las autoridades de la institución para hacer frente a situaciones específicas, sin aportar otras ideas. Se aferra en su accionar a los paradigmas conocidos. Obstaculiza la implementación de nuevos procesos y no encuentra valor

agregado a lo nuevo. Carece de actitud crítica para evaluar la propia conducta. Su postura es rígida ante la necesidad de adaptarse a los cambios. Trabaja cómodo en ambientes conocidos, pero tiene dificultades para integrarse a otros ámbitos o equipos.

8. **Iniciativa**.- Es tener la capacidad y anticipar escenarios para generar estrategias y actividades eficientes y oportunas ante las dificultades del entorno, superando los planes de acción ya establecidos

   A) Intercambia ideas, propone mejoras o diversos modos de acción en su equipo de trabajo. En su desempeño cotidiano actúa atinadamente, en tiempo y forma, evitando demoras y agravamientos de los problemas. Genera innovación en la gestión de su área y en las actividades de la misma. Transforma experiencias o incorpora nuevos elementos para mayor éxito en futuras aplicaciones

   B) Está predispuesto a hacer frente a situaciones cotidianas que entorpezcan su trabajo. Rescata la experiencia de sus colegas y superiores a la hora de aportar soluciones a pequeños problemas, evitando consultas y demoras innecesarias. Actúa resolutivamente ante problemas concretos, siendo eficiente y evitando males mayores. Se preocupa por tener a mano respuestas alternativas ante situaciones problemáticas que podrían presentarse.

   C) Resuelve en tiempo y forma los obstáculos que se le presentan en forma cotidiana. Cuenta con un abanico de respuestas, brindadas por algún superior, aplicables a problemas sencillos. Sabe reorganizar su tarea en el tiempo esperado, frente a algún problema menor que se haya presentado. Cuando nadie puede aportarle alguna solución frente a un cambio que afecte su trabajo, lo resuelve de manera autónoma.

   D) Requiere pautas y procedimientos específicos para resolver problemas. Cuando se le pide, es capaz de encargarse de aportar ideas y soluciones. Se desempeña mejor en labores rutinarias, con escasa variabilidad y riesgo de problemas.

   N) No reconoce como área de su incumbencia la resolución de problemas, siendo muy rígido en la ejecución de sus tareas. Se paraliza ante cualquier tipo de inconveniente que se le presente en el desarrollo habitual de su trabajo. Demora su accionar ante obstáculos pequeños, por buscar una solución a través de una larga cadena de consultas. No se siente cómodo trabajando si no cuenta con un respaldo incondicional que tome las decisiones y brinde solución ante la aparición de un problema. Demuestra poco interés en resolver lo pequeños obstáculos diarios de su trabajo, delegando en sus superiores la resolución de los mismos.

9. **Confianza en sí mismo.-** Es el convencimiento de la propia capacidad para realizar de manera exitosa una tarea o resolver problemas de su incumbencia.

   A) Se conduce con notable naturalidad frente a sus superiores directos y de otras áreas. Está dispuesto a realizar trabajos que no son habituales entre sus tareas, colaborando con entusiasmo y obteniendo buenos resultados. Propone atinadas mejoras en los procedimientos de trabajo, que resultan en la optimización del tiempo y en la elevación de la calidad de los resultados, alentando a los demás a que actúen en el mismo sentido. Frente a problemas en su área de trabajo, actúa asumiendo la responsabilidad de la urgencia en la situación y busca alternativas creativas, que presenta a sus superiores con soltura y convicción.

   B) Atiende con eficiencia varios trabajos a la vez, conduciéndose con aplomo y convicción. Identifica soluciones adecuadas a los problemas, considerándolos una oportunidad de mejora tanto en su trabajo individual como de su área en general. Informa con claridad a sus superiores acerca de los problemas que surgen, respaldándose en hechos y datos atinados. Establece prioridades del área e intercambia pareceres con su superior cuando considera que debería implementarse algún cambio en pos de una mejora. Se compromete en la solución de problemas que se presentan en su área, asumiendo la responsabilidad que le corresponde. Conoce sus límites de incumbencia en la toma de decisiones. Es independiente y decidido para resolver problemas cotidianos de su área. Se mantiene firme ante sus pares cuando siente que el enfoque que ha elegido para el abordaje de una tarea es acertado.

   D) Cuando no encuentra solución a problemas complejos en su área, busca ayuda a tiempo. Se conduce con seguridad entre sus pares, en términos generales. Es perseverante para sortear los obstáculos que se le presentan en su camino hacia el cumplimiento del objetivo encomendado.

   N) Se muestra temeroso e inseguro cuando tiene que interactuar con personas de mayor jerarquía que la de su superior directo. Es dubitativo en sus apreciaciones cuando se la agregan a su rutina habitual de trabajo tareas que no está acostumbrado a realizar. Aborda sin éxito tareas complejas, cuando su superior se las delega en alguna oportunidad en particular. Se conduce con mayor dependencia hacia sus pares o superior si se le asigna algo diferente de lo habitual.

10. **Tolerancia a la presión**.- Es la capacidad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, desacuerdo, oposición, diversidad y límites de tiempo.

    A) Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante

situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a sus compañeros de trabajo, especialmente en los momentos de mayor exigencia y presión. Es un referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en momentos que requieren mayor esfuerzo y dedicación.

B) Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de los cambios que exijan mayor esfuerzo y exigencia. Transmite confianza y tranquilidad en su entorno, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.

C) Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos que lo habitual. Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. La mayor parte de las veces mantiene la ecuanimidad y serenidad ante situaciones estresantes.

D) Requiere de una supervisión más cercana cuando debe enfrentar tareas abrumadoras. Responde con una sensible baja de rendimiento si se siente acosado por su superior o por las circunstancias para la entrega del trabajo asignado. En situaciones prolongadas de estrés, sus trabajos suelen ser de baja calidad.

N) Actúa con notable ineficiencia cuando surge una cantidad de obstáculos o problemas mayor de la que habitualmente está acostumbrado a manejar. Se desorganiza, entorpeciendo el trabajo de sus pares, si se siente acorralado por grandes volúmenes de trabajo o presión de tiempo. Transmite a su entorno de trabajo emociones negativas, generando conflictos entre sus pares que impactan directamente en la calidad no solamente de su trabajo sino el de toda su área.

11. **Aprendizaje Continuo**.- Es la habilidad para buscar (por cuenta propia y consultando a expertos) y compartir información útil para la resolución de pedidos por parte del jefe y clientes, utilizando todo el conocimiento de la organización. Así mismo, incluye el capitalizar la experiencia de mejores prácticas y diseñarle a su cliente herramientas ad hoc.

A) Está atento permanentemente a las necesidades específicas de cada cliente, y se muestra y mantiene flexible frente a ellas, escuchando sus inquietudes logrando relaciones a largo plazo. Permanece constantemente orientado a la investigación sobre las mejores prácticas para la gestión de su puesto y equipo de trabajo, lo que impacta directamente en la

organización. No sólo es experto en su especialidad, sino que tiene una importante formación integral que le permite relacionar y aplicar sus conocimientos a las necesidades de la organización. Tiene una permanente actitud de aprendizaje y espíritu de investigación, explorando, implementando y administrando nuevas prácticas en sus clientes internos. Está y se mantiene actualizado sobre las novedades relacionadas con el sector y gestión pública. Actúa como consultor interno de SERVIR y las entidades de gestión pública ofreciendo los propios conocimientos para mejorar y optimizar el desempeño de éstos. Crea diferentes alternativas diferentes de solución a los problemas o retos de su entorno.

B) Es el experto en su especialidad dentro de SERVIR. Comparte el conocimiento con equipo y compañeros de trabajo, fomentando el compartir del conocimiento actualización permanente. Se actualiza respecto a metodologías y prácticas de su especialidad, proponiéndose nuevos retos de aprendizaje. Apoya y participa en la investigación e implementación de buenas prácticas, para el incremento de la eficiencia del equipo de trabajo y de la organización. Coopera con otras áreas de SERVIR cuando sus conocimientos son requeridos para solucionar problemas de la entidad. Busca información útil y la comparte con compañeros de trabajo

C) Permanece actualizado en los conocimientos técnicos requeridos para el cumplimiento de sus actividades. Aplica su conocimiento a los procesos de su área y puesto de trabajo, apoyando a los objetivos de su gerencia. Realizar esfuerzos por adquirir nuevas prácticas y conocimientos. Busca oportunidades de crecimiento

D) Busca el apoyo consultando con su jefe nuevas metodologías de trabajo. Apoya en la búsqueda de información solicitada y aporta con ideas cuando se le solicita. Atiende inquietudes de sus clientes internos, a solicitud del jefe. Tiene interés en desarrollar nuevas oportunidades de crecimiento en SERVIR

N) No demuestra interés en actualizarse, adoptar nuevas prácticas y adquirir nuevos conocimientos. Es poco abierto al aprendizaje de nuevas formas de trabajo. Busca información sólo cuando la necesita de manera urgente. Demuestra poco interés en colaborar con su cliente interno cuando se requiere su conocimiento.