

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 020-2014-CVH-GG**

Huampaní, 31 de enero del 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 756, de fecha 13 de noviembre de 1991, se define la naturaleza jurídica del Centro Vacacional Huampaní, precisando que es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación, con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto;

Que, mediante Resolución Suprema N° 007-2012-ED, del 09 de marzo de 2012, se designan a los miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que es presidido por el Sr. Máximo Rodolfo Gallo Quintana;

Que, mediante Resolución de Presidencia del Directorio N° 005-2013-CVH-PD, del 24 de diciembre de 2013, se encarga al Sr. Ricardo Jesús Paucarcaja Aguado, la Gerencia General del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR publicada el 29 de enero de 1994, se aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR "Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional correspondiente a las entidades de la Administración Pública";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 263-2013-CVH-GG, de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos del Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al Año Fiscal 2014, el mismo que asciende a l monto de S/. 21, 018,623.00 nuevos soles;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 286-2013-CVH-GG, de fecha 31 de diciembre de 2013, se aprobó en vía de regularización el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del Centro Vacacional Huampaní;

...///

///...REF: RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 020-2014-CVH-GG

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 016-2014-CVH-GG, de fecha 27 de enero de 2014, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní;

Que, las diferentes unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní, han remitido sus respectivos Planes de Trabajo Institucional 2014, mediante los siguientes documentos: Informe N° 018-2014-CVH-AL, Informe N° 013-2014-CVH-GG-OPP, Informe N° 034-2014-CVH-GAF-JRH, Informe N° 016-2014-CVH-GAF-DC, Informe N° 020-2014-CVH-GA-DT, Informe N° 009-2014-CVH-AS, Informe N° 004-2014-CVH-OF. VTAS, Informe N° 022-2014-CVH-GG-A&C, Informe N° 044-2014-CVH-GG-OPER, e Informe N° 059-2014-CVH-GG-A&B, respectivamente.

Que, el Plan de Trabajo Institucional es un documento técnico que orienta la gestión institucional a través de los objetivos, metas y lineamientos estratégicos, que deberán ejecutar las diferentes unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní en el corto plazo, bajo un esquema articulado que permita efectuar el seguimiento de los resultados para posibilitar el uso racional y óptimo de los recursos públicos;

Estando a las atribuciones conferidas al Gerente General por la Resolución de Presidencia del Directorio N° 005-2013-CVH-PD y el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Plan de Trabajo Institucional (PAT) 2014, del Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní, el mismo que en veintidós (22) folios forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Planificación y Presupuesto y a la Gerencia de Administración y Finanzas del Centro Vacacional Huampaní, para los fines pertinentes.

Artículo 3°.- Encargar a la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación, el registro y la difusión del Plan aprobado en el Portal Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

Regístrese, comuníquese y archívese

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

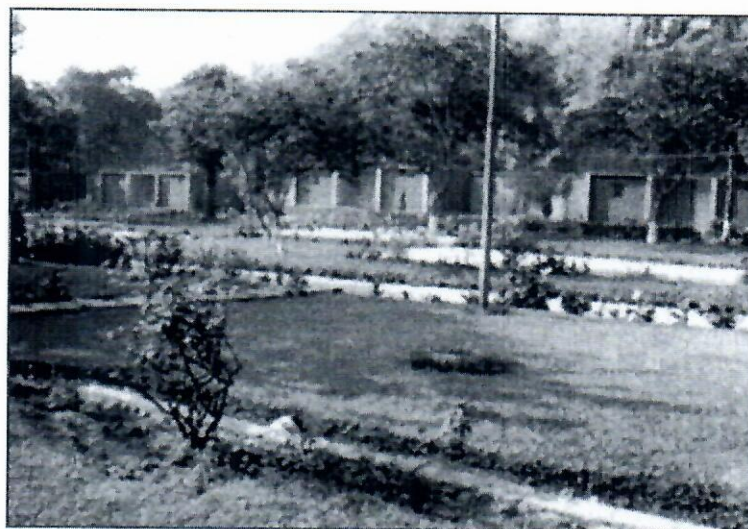


Ricardo Jesús Paucarcája Aguado
Gerente General

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ
Oficina de Planificación y Presupuesto
Plan Anual de Trabajo Institucional – PAT 2014

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CENTRO DE CONVENCIONES
HUAMPANI

GERENCIA GENERAL



**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO**

**PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
PAT – 2014**



Chosica, Lima Perú

Enero 2014

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. BASE LEGAL	3
III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL	4
IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	4
V. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	5
VI. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	9
VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2014	11



I. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Trabajo Institucional (PAT) para el período 2014, es el documento de gestión institucional que centraliza las actividades que los distintos órganos del Centro Vacacional Huampaní (CVH), se han propuesto ejecutar en el presente ejercicio.

El PAT correspondiente al año fiscal 2014, ha sido formulado por los órganos responsables, tomando en cuenta la articulación de sus actividades con los objetivos estratégicos, así como el presupuesto institucional.

Participaron la Gerencia General, los Órganos de Asesoramiento, los Órganos de Apoyo y los Órganos de Línea.

De acuerdo a sus funciones, la Oficina de Planificación y Presupuesto ha coordinado y consolidado el presente documento de gestión operacional.

II. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 10844 del 27.03.47, Ley de creación del Centro Vacacional Huampaní en el marco del desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- 2.2 Decreto Legislativo N° 756
- 2.3 Decreto Supremo N° 018-91-VC del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- 2.4 Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, del 01.10.92, que establece que el Sector Educación comprende también a la empresa Centro Vacacional Huampaní, que es una persona jurídica de derecho público interno.
- 2.5 Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- 2.6 Resolución Directoral N° 003-94-INAP/DNR publicada el 29.01.94, que aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNT "Normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional (PAT) correspondiente a las entidades de la Administración Pública".
- 2.7 Resolución de Gerencia General N° 263-2013-CVH, de fecha 27 de diciembre de 2013, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos del CVH, correspondiente al Año Fiscal 2014.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.
- 2.9 Resolución de Gerencia General N° 286-2013-CVH-GG, de fecha 31 de diciembre de 2013, que aprobó en vía de regularización el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2016 del CVH.
- 2.9 Resolución de Gerencia General N° 016-2014-CVH-GG, de fecha 27 de enero de 2014, que aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CVH.

III. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

3.1 Visión

El Centro Vacacional Huampaní tiene la visión de ser la primera opción para las entidades del sector público y una opción atractiva para el sector privado, por su calidad, diversidad y simplicidad en los procesos de contratación.

3.2 Misión

El Centro Vacacional Huampaní es el centro de recursos del Sector Educación que tiene la misión de facilitar la realización de actividades académicas, culturales, deportivas y recreativas de entidades públicas y privadas.

3.3 Objetivo Central

De acuerdo al Estatuto, el Centro Vacacional Huampaní (CVH) tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos.

IV. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

4.1 Ejes Estratégicos Verticales

1. En Marketing y Ventas

Objetivo Estratégico General (OEG) 1: Potenciar el Marketing Estratégico y las Ventas Corporativas.

2. En Alojamiento, Convenciones y Restaurante

Objetivo Estratégico General (OEG) 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.

4.2 Eje Estratégico Transversal

3. En Gestión Empresarial

Objetivo Estratégico General (OEG) 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.



Objetivos Estratégicos Generales y Específicos 2013 – 2016

Ejes Estratégicos Transversales	
1. En Marketing y Ventas	2. En Alojamiento, Convenciones y Restaurante
OEG 1: Potenciar el Márketing Estratégico y las Ventas Corporativas.	OEG 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.
OEE 1: Contar con una Unidad de Captación y Mantenimiento de Clientes.	OEE 12: Contar con infraestructura para convenciones, alojamiento (bungalows), restaurante, recreación y deporte.
OEE 2: Lograr una utilidad de 30% mayor en relación al año anterior.	
OEE 3: Mantener clientes fieles corporativos.	
OEE 4: Mantener clientes fieles.	OEE 13: Concesionar las áreas disponibles para la explotación de los espacios no usados.
OEE 5: Conseguir contratos de alojamiento.	
OEE 6: Conseguir contratos de convenciones.	OEE 14: Lograr la Certificación de Tres Estrellas para el Alojamiento.
OEE 7: Conseguir nuevos clientes fieles corporativos.	
OEE 8: Conseguir nuevos clientes fieles.	
OEE 9: Conseguir un nivel de satisfacción del servicio en el año.	OEE 15: Contar con la Certificación HACCP.
OEE 10: Captar los eventos de convenciones o talleres de las entidades del sector público.	
OEE 11: Captar los eventos de convenciones o talleres de las entidades del sector privado.	OEE 16: Lograr la Certificación de Tres Tenedores para los servicios del Restaurante.
Eje Estratégico Transversal	
3. En Gestión Empresarial	
OEG 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.	
OEE 17: Tener una Política de Gobierno Corporativo.	
OEE 18: Definir la Política de Calidad.	

V. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

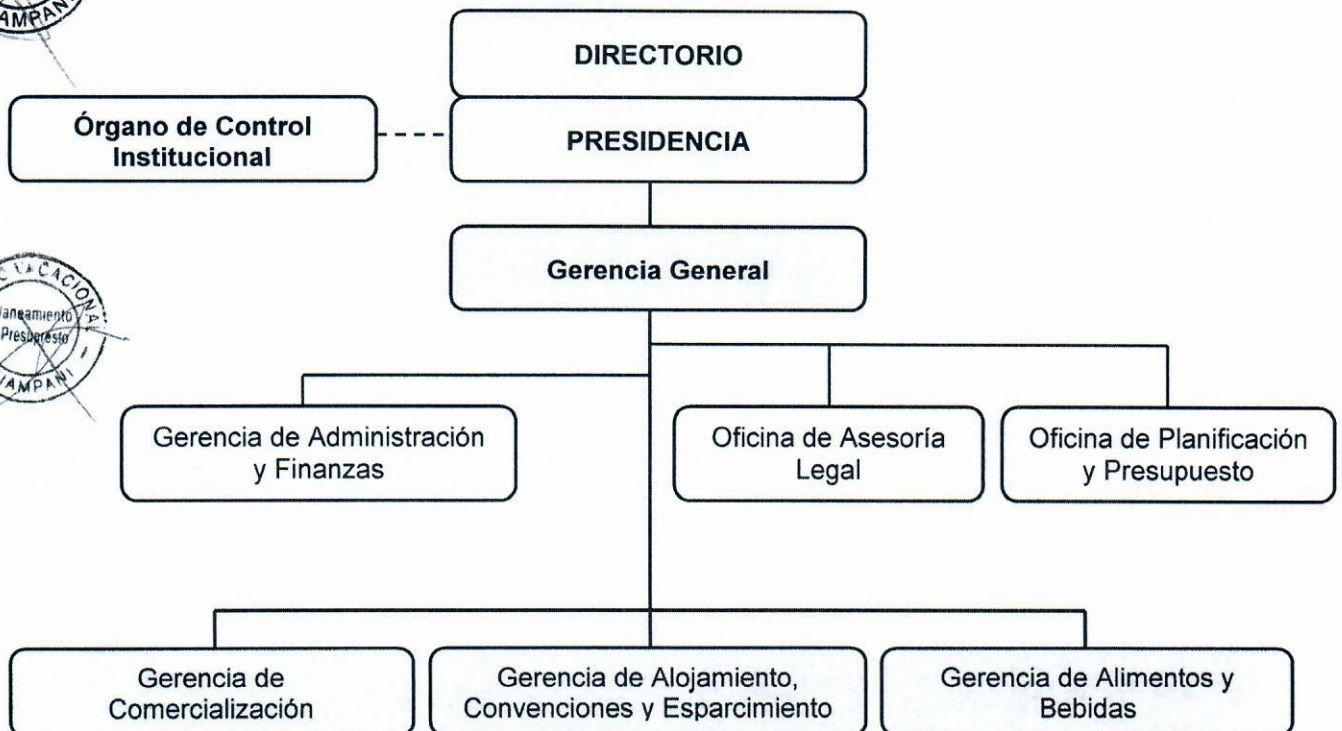
El Centro Vacacional Huampani (CVH) es una persona jurídica de derecho público interno del Sector Educación, autofinanciada, sin afectar recursos del Tesoro Público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 036-95-ED.



5.1 Estructura Orgánica

1. **Órganos de Alta Dirección**
 - 1.1 Directorio
 - 1.2 Presidencia del Directorio
 - 1.3 Gerencia General
2. **Órgano de Control Institucional**
 - 2.1 Órgano de Control Institucional
3. **Órganos de Asesoramiento**
 - 3.1 Oficina de Asesoría Legal
 - 3.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
4. **Órgano de Apoyo**
 - 4.1 Gerencia de Administración y Finanzas
5. **Órganos de Línea**
 - 5.1 Gerencia de Comercialización
 - 5.2 Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento
 - 5.3 Gerencia de Alimentos y Bebidas

5.2 Organigrama



5.3 Funciones Generales

1. Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección, de primer nivel jerárquico, encargado de ejecutar, conducir y controlar todos los acuerdos del Directorio, así como todas las operaciones técnicas y administrativas competentes al CVH, en concordancia con los objetivos, metas y estrategias establecidas por el Directorio. Tiene la representación judicial, comercial y administrativa del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, pudiendo delegar funciones a otros funcionarios para garantizar una adecuada y eficaz gestión empresarial. Está a cargo de un Profesional designado por el Directorio.

2. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica de segundo nivel, encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de control interno, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior y el control gubernamental externo.

3. Oficina de Asesoría Legal

La Oficina de Asesoría Legal es la unidad orgánica de segundo nivel encargada de representar y defender los derechos e intereses del CVH ante los órganos jurisdiccionales conforme a la Constitución y a la normativa en el ámbito de Defensa Judicial. Asimismo, es responsable de brindar soporte técnico legal a las diversas unidades orgánicas del CVH. Depende de la Gerencia General y está a cargo de un profesional con rango de Gerente.

El jefe de la Oficina de Asesoría Legal actuará como Secretario del Directorio del CVH, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

4. Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada del planeamiento estratégico y operativo, programar, formular, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria y diseño organizacional, para el logro de los objetivos del CVH. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.



5. Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de la gestión, supervisión y optimización de las operaciones de contabilidad, tesorería, procesos logísticos, tecnologías de información, así como selección y evaluación de los recursos humanos, que requiere la institución para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente. Tiene a su cargo las Jefaturas de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y Tecnologías de Información y Comunicación.

6. Gerencia de Comercialización

La Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la investigación de mercado, difusión y captación de clientes; así como diseñar, recomendar y llevar a cabo las estrategias de ventas y marketing del CVH, de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales establecidas, y que coadyuve a proyectar una imagen institucional competitiva y eficiente. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un profesional con rango de Gerente. Tiene a su cargo las Jefaturas de Márketing y de Ventas y Reservas.

7. Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento

La Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada de planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de alojamiento, ambientes para convenciones y espacios e instalaciones para esparcimiento, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort; velando por el mantenimiento y la seguridad adecuados. Depende directamente de la Gerencia General. Está a cargo de un profesional con rango de Gerente. Tiene a su cargo las Jefaturas de Recepción, Housekeeping, Convenciones y Eventos y Mantenimiento y Servicios Generales.

8. Gerencia de Alimentos y Bebidas

La Gerencia de Alimentos y Bebidas, es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de Cocina, Restaurant, Bar y anexos, para que presten las mejores condiciones de atención, esmerándose en brindar eficiencia y calidad a todos y cada uno de los clientes. Depende directamente de la Gerencia General. Está a cargo de un profesional con rango de Gerente. Tiene a su cargo las Jefaturas de Cocina y de Restaurante, Bar y Servicios.



VI. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

6.1 Infraestructura:

El Centro Vacacional Huampaní tiene una ubicación estratégica de 31 Hectáreas en el Km. 24.5 de la Carretera Central, a sólo 45 minutos de Lima, con un clima soleado todo el año, de temperatura promedio de 20° C en invierno, con grandes áreas verdes e infraestructura para atención de convenciones y eventos académicos con capacidad para 2,000 personas, ofreciendo en forma simultánea el servicio de alojamiento, alimentación y restaurant, y con una experiencia consolidada a lo largo de 58 años.

Centro de Convenciones

Tipo de Ambiente	Capacidad
Auditorio Principal	250
Toldeado Pachacútec	500 – 700
Sala de Lectura A y B (Biblioteca)	140
Sala Capilla Multipropósito A (Coricancha)	35
Sala TV / Multipropósito B (Wiracocha)	35
Edificio Múltiple de Capacitación 1er Piso (Instituto Aula 7)	30
Edificio Múltiple de Capacitación 2do Piso (Instituto Aula 8)	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 1 (Instituto Aula 1)	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 2 (Instituto Aula 2)	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 3 (Instituto Aula 3)	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 4 (Instituto Aula 4)	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 5 (Instituto Aula 5)	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 6 (Instituto Aula 6)	30
Prefabricado N° 7 (Instituto Aulas 9, 10 y 11)	40
Prefabricado N° 8 (Instituto Aulas 12, 13 y 14)	40
Ambientes de Capacitación (24 aulas y 48 salitas) – CMPP (A, B y C)	800
Ambientes de Laboratorios (CMPP)	400
Oficinas de Apoyo N° 1, 2, 3, 4 y 5	
Restaurante Principal y Terraza	500

Capacidad de Alojamiento

Tipo de Alojamiento	Categoría	Capacidad de Alojamiento	Número de Camas
Bungalows de dos Habitaciones		32	128
		2	8
Sub Total		34	136
Bungalows de tres Habitaciones	Ejecutivo	11	66
	Estándar	46	276
Sub Total		57	342
Total Bungalows		91	478
Edificios Habitación Triple	Edificio 1	36	72
	Edificio 2	34	68
	Edificio 3	34	68
	Edificio 4	34	68
	Edificio 5	34	68
	Edificio 6	34	68
Edificios Habitación Doble	Edificio 7	64	128
Total Edificios		270	540
Descanso Múltiple de Capacitación (Albergue)	Edificio Docente	100	100
Total DMC		100	100
Total General		461	1,118

6.2 Potencial Humano:

El Centro Vacacional Huampaní cuenta con 216 empleados distribuidos en los siguientes regímenes laborales: 48 con contrato a plazo indeterminado y 168 con contrato administrativo de servicios (CAS):

Distribución de Recursos Humanos			
Dependencia y/o Unidad Orgánica	Contrato a Plazo Indeterminado (D.L. N° 728)	CAS (D.L. N° 1057)	Total
Gerencia General	1	2	3
Órgano de Control Institucional	---	2	2
Oficina de Asesoría Legal	---	2	2
Oficina de Planificación y Presupuesto	---	1	1
Gerencia de Administración y Finanzas	11	19	30
Jefatura de Marketing y Ventas	1	2	3
Jefatura de Alojamiento y Convenciones	9	64	73
Jefatura de Alimentos y Bebidas	13	41	54
Jefatura de Operaciones y Mantenimiento	13	35	48
Total	48	168	216

6.3 Gestión Presupuestaria:

De acuerdo a la **Ley N° 30114**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el **Año Fiscal 2014**, al Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní y a la Unidad Ejecutora 1276, se le ha asignado un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de **S/. 21'018,623 nuevos soles**, el mismo que fue aprobado mediante **Resolución de Gerencia General N° 263-2013-CVH-GG** de fecha 27 de diciembre de 2012.

RUBRO			TOTAL
INGRESOS PRESUPUESTARIOS			21,018,623
1.3	Venta de Bienes, Servicios y Derechos Administrativos	19,836,279	
1.3.1	Venta de Bienes	382,251	
1.3.3	Venta de Servicios	19,454,028	
1.5	Otros ingresos diversos	1,182,344	
EGRESOS PRESUPUESTARIOS			21,018,623
2.1	Personal y Obligaciones Sociales	1,752,173	
2.3	Compra de Bienes y Servicios	17,360,306	
2.3.1	Compra de Bienes	6,924,998	
2.3.2	Compra de Servicios	10,435,308	
2.5	Otros Gastos	844,936	
2.5.4	Pago de Impuestos, Derechos Administrativos y Multas Gubernamentales	844,936	
2.6	Adquisición de Activos No Financieros	1,061,208	
2.6.3	Adquisición de Vehículos, Maquinarias y Otros	1,061,208	

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2014

7.1 Meta Presupuestal 1: Gestión Administrativa: Comprende los siguientes Centros de Costos:

- Gerencia General.
- Órgano de Control Institucional.
- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
Meta 1: Gestión Administrativa	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	593,891
	2.3 Bienes y Servicios	1,363,634
	2.5 Otros Gastos	844,936
	2.6 Adquisición de Activos No Financieros	225,908
Total Meta		3,028,369

Objetivo Estratégico General (OEG) 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.							
Objetivo Estratégico Específico (OEE) 17: Tener una Política de Gobierno Corporativo.							
N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
Oficina de Asesoría Legal							
1	Implementación para la conexión con el RENIEC, a efecto de realizar la verificación de datos, de los que el CVH mantiene o fuere a mantener relación contractual y/o legal.	Sistema	1				1
2	La implementación y suscripción al SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica), a efecto de contar con las actualizaciones a tiempo real, de las normas legales	Sistema	1				1
3	Contratación de personal requerido	Acción	2				2
4	Capacitación actualizada	Curso	2				2
5	Implementación de un control/registro virtual sistematizado del estado en tiempo real de la documentación y expedientes del Área Legal.	Sistema		1			1
6	Ordenamiento y sistematización de la totalidad de documentación e información administrativa de instituciones públicas y privadas.	Acción	3	3	3	3	12
7	Seguimiento a nivel arbitral y judicial, acerca del estado actual y permanente de la totalidad de la documentación e información respectiva (Coordinación constante con Procuraduría del MINEDU).	Acción	3	3	3	3	12
8	Patrocinio permanente y diligente de la carga procedimental (administrativa) y procesal (judicial) del estado de todos los expedientes.	Acción	3	3	3	3	12

Objetivo Estratégico General (OEG) 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.							
Objetivo Estratégico Específico (OEE) 17: Tener una Política de Gobierno Corporativo.							
N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
Oficina de Planificación y Presupuesto							
1	Coordinación con el MEF la distribución de la PCA en base al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2014.	Acción	1				1
2	Consolidar el PAT y/o POI 2014	Documento	1				1
3	Elaboración del proyecto de Memoria 2013	Documento	1				1
4	Revisión y actualización del ROF	Informe		1			1
5	Reformulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) 2014	Documento		1			1
6	Elaborar el proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF)	Documento			1		1
7	Elaborar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO)	Documento			1		1
8	Realizar la Conciliación del Marco Legal Presupuestal 2013	Conciliación	1				1
9	Proponer las Modificaciones Presupuestarias.	Informe	3	3	3	3	12
10	Informar sobre la Ejecución Financiera y Física de las Metas Presupuestarias.	Informe	1	1	1		3
11	Coordinación para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2014.	Acción	1	1			2
12	Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para la ejecución de los compromisos, con sujeción a la Programación de Compromisos Anual PCA.	Acción	3	3	3	3	12
13	Realizar la evaluación presupuestal (indicadores de desempeño) 2013 y 2014-I	Informe		1	1		2
14	Elaborar el Proyecto del Presupuesto Institucional 2015.	Informe Ejecutivo		1			1
15	Sustentar el Proyecto del Presupuesto Institucional 2015 ante el Ministerio de Economía y Finanzas.	Reunión			1		1
16	Coordinar con la OPI la elaboración de proyectos de inversión pública.	Acción			1	1	2
17	Capacitación actualizada en presupuesto público, planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública.	Curso		2	2	2	6

Objetivo Estratégico General (OEG) 3: Optimizar la Gestión Empresarial en el marco del Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013-2016.							
Objetivo Estratégico Específico (OEE) 17: Tener una Política de Gobierno Corporativo.							
N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
Gerencia de Administración y Finanzas							
Jefatura de Recursos Humanos							
1	Administración y Control de Personal: Realizar el control y seguimiento administrativo de la relación entre cada empleado y el CVH, desde el ingreso hasta su baja, registrando formalmente toda información referida a aspectos personales, laborales y curriculares, asegurando el cumplimiento de las normas vigentes y promoviendo el ajuste de las mismas a nuevas realidades, cuando sea necesario.	Acción	3	3	3	3	12

2	<i>Capacitación y Desarrollo:</i> Fortalecer en forma continua las capacidades y habilidades del personal del CVH, para lograr un alto rendimiento individual y colectivo en el trabajo, mediante la evaluación, detección de necesidades, planificación e implementación de acciones de capacitación y desarrollo adecuadas.	Acciones de Ejecución del Plan de Desarrollo de Capacidades (PDP)	3	3	3	3	12
3	<i>Salud en el Trabajo:</i> Cuidar la salud psicofísica del personal para contribuir a una máxima disponibilidad en el puesto de trabajo y optimizar su rendimiento. Para ello se desarrollarán acciones preventivas, de primeros auxilios, de evaluación de accidentes y de acompañamiento ante enfermedades del agente o sus familiares.	Acciones preventivas	3	3	3	3	12
4	<i>Seguridad en el Trabajo:</i> Generar condiciones de trabajo seguras y agradables para empleados y ciudadanos, en todo el ámbito del CVH y en las tareas que el personal desarrolla, con el objeto de contribuir al bienestar y al cuidado de la salud del personal, evitando pérdidas de vidas humanas, incapacidades psicofísicas temporarias o definitivas, como así también los costos económicos que implicara egresos no previstos a la institución.	Acciones	3	3	3	3	12
5	<i>Desarrollo Organizacional:</i> Participar en la actualización y perfeccionamiento en forma continua del diseño de la organización desde la perspectiva de los recursos humanos, promoviendo procesos de cambio y acompañar en ellos a todo el personal, con el fin de orientar al CVH hacia modelos de excelencia.	Acciones	1	1	1	1	4
6	<i>Relaciones Laborales y Gremiales:</i> Contribuir a lograr y mantener un clima de armonía, a través de un diálogo conciliador, interviniendo en las relaciones entre el nivel político y la planta laboral permanente, mediando en las relaciones gremiales y facilitando la comunicación horizontal y vertical en toda la organización.	Acciones	1	1	1	1	4
Jefatura de Contabilidad							
1	Declaración a SUNAT, Ventas, Compras y Detracciones	Declaración	3	3	3	3	12
2	Declaración Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA).	Declaración	3	3	3	3	12
3	Declaración Anual de Operaciones (DAO).	Declaración	1				1
4	Determinación del Recargo al Consumo.	Acciones	3	3	3	3	12
5	Control Previo	Controles	60	60	60	60	240
6	Proceso de Devengado	Proceso	60	60	60	60	240
7	Integración Contable de los Sistemas Administrativos.	Integración	3	3	3	3	12
8	Análisis de Cuentas Contables.	Análisis	3	3	3	3	12
9	Presentación de Estados Financieros al MEF.	Informe	1	1	1	1	4
10	Implementación de Software Contable paralelo por Centro de Costos con interface al SIAF.	Acciones		1	1		2
11	Capacitación en Contrataciones, Control Previo y Sistema Tributario.	Cursos		1	1	1	3

Jefatura de Tesorería						
1	Utilizando las Directivas vigentes se controlará y dará cumplimiento a la programación de pagos (según disponibilidad financiera), verificando que estos se encuentren de conformidad con la legislación actual y de acuerdo a lo programado con la Gerencia de Administración y Finanzas.	Programación	3	3	3	12
2	Registro diario de las operaciones realizadas, ingresos y pagos, en los Libros correspondientes, así como en el SIAF, con la finalidad de contar con la información actualizada a la Alta Dirección.	Registros	60	60	60	240
3	Como mínimo una vez al mes se realizarán reuniones con las Adicionistas del CVH, con la finalidad de orientar al personal sobre los procedimientos realizados por las mismas.	Reuniones	3	3	3	12
4	Se solicitarán charlas de capacitación y actualización en el manejo del SIAF-SP, coordinando activamente con las áreas involucradas en el manejo del sistema.	Charlas		1	1	3
5	Se dispondrá de arqueos sorpresivos a la Caja Chica, así como a los puntos de recaudación de dinero del CVH.	Arqueos	3	3	3	12
6	Se controlará y custodiará la recaudación de dinero, valores y otros, así como el adecuado seguimiento de las cobranzas.	Acciones	3	3	3	12
Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación						
1	Implementación del Sistema Integrado de Gestión Hotelera – SIGH.	Sistema	1			1
2	Upgrade de servicios de internet y voz (Línea Dedicada de Internet, Fibra Óptica, 5 MB).	Servicio	1			1
3	Implementación de Servicio de Seguridad con Cámaras IP.	Servicio	1			1
4	Implementación de Antena de Transmisión y Upgrade de Cableado Estructurado a Cat. 6.0	Adquisición	1			1
5	Plan de Capacitación Informático.	Curso	1	1		2
6	Adquisición de Licencias de Software.	Adquisición	1	1		2
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del CVH.	Acciones		1		1
8	Implementación del SIGA-CVH	Servicio		1		1
9	Implementación del Sistema de Planillas y Legajo del Personal del CVH (Sistema desarrollado en etapa de implementación).	Servicio	1			1
10	Implementación del Sistema de Trámite Documentario (Sistema desarrollado en etapa de implementación).	Servicio	1			1
11	Apoyo a la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, en la elaboración de un Módulo para efectos de un mejor control sistematizado de sus procesos (Reservas habitaciones, disponibilidad de recursos de convenciones, etc.).	Acción	1			1
12	Apoyo a la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, en la elaboración de un Módulo para efectos de un mejor control sistematizado de sus procesos diarios (Automatización de la alimentación de los grupos del CVH, Control de almacenes, etc.).	Acción	1			1

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Oficina de Planificación y Presupuesto
Plan Anual de Trabajo Institucional – PAT 2014

13	Apoyo a la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, como operador logístico informático (Administración, instalación y configuración de los recursos tecnológicos del CVH, usados para el alquiler de los grupos de trabajo alojados en el CVH).	Acción	1				1
14	Apoyo a las Áreas Administrativas y Operativas del CVH: Help Desk, Configuraciones diversas, Soporte ofimático, Soporte informático (uso de los sistemas implementados).	Acción	3	3	3	3	12
Jefatura de Logística							
1	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2014 y ejecutar sus modificaciones.	Plan	1				1
2	Informe mensual de almacenamiento y distribución de los bienes.	Pecosas	3	3	3	3	12
3	Adquisición de bienes y contratación de servicios en forma directas, cuyos montos sean menores a lo indicado en la normatividad vigente.	Informe	250	250	250	250	1000
4	Informe mensual de órdenes de compra de bienes y suministros adjudicados.	Informe	3	3	3	3	12
5	Informe mensual de órdenes de servicio de los procesos realizados.	Informe	3	3	3	3	12
6	Supervisión y control de las especificaciones técnicas en la adquisición de bienes contratación de servicios en el desarrollo de los diferentes procesos de selección.	Acción	3	3	3	3	12

7.2 Meta 2: Comercialización y Servicios Colaterales: Comprende los siguientes Centros de Costos:

- Gerencia de Comercialización.

Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
Meta 2: Comercialización y Servicios Colaterales	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	32,173
	2.3 Bienes y Servicios	116,608
	Total Meta	148,781

Objetivo Estratégico General (OEG) 1: Potenciar el Márketing Estratégico y las Ventas Corporativas.							
Objetivo Estratégico Específico (OEE) 9: Conseguir un nivel de satisfacción del servicio.							
N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
Gerencia de Comercialización							
1	Implementar, mejorar y reforzar la fuerza de ventas, asignando cuotas de ventas mensuales con su respectiva zonificación, evitando de ésta manera la duplicidad de esfuerzos y a la vez tener objetivos que se puedan medir.	Acciones	3	3	3	3	12
2	Incrementar la captación de clientes, ya sean entidades públicas o privadas, promocionando los servicios de nuestro Centro de Convenciones, a través de estrategias de captación (experiencia única del cliente, ofrecer buena calidad del servicio, ser innovador, panorama de la competencia y estrategias de comunicación).	Acciones	3	3	3	3	12
3	Ofertar el Centro de Convenciones Huampaní, de manera especial a las entidades gubernamentales, de tal manera que se pueda concretar convenios interinstitucionales.	Difusión	1	1	1	1	4
4	Imponer nuestra presencia en los diversos eventos organizados, con el fin de promover nuestros servicios, que además se encuentran en un lugar con sol radiante.	Acciones	3	3	3	3	12
5	Capacitación en marketing y ventas en la Cámara de Comercio de Lima.	Curso		1	1		2

7.3 Meta 3: Promoción del Turismo Interno: Comprende los siguientes Centros de Costos:

- Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
- Gerencia de Alimentos y Bebidas.

Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
Meta 3: Promoción del Turismo Interno	2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1,126,109
	2.3 Bienes y Servicios	7,350,340
	2.6 Adquisición de Activos No Financieros	835,300
Total Meta		9,311,749

Objetivo Estratégico General (OEG) 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.							
Objetivo Estratégico Específico (OEE) 12: Contar con infraestructura para convenciones, alojamiento (bungalows), restaurante, recreación y deporte.							
N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento							
Jefatura de Recepción							
1	Mejorar el sistema de reservas.	Acción	1				1
2	Implementación del sistema de bloqueo de habitaciones.	Acción	1				1
3	Mejorar la comunicación con la Jefatura de Ventas para evitar la sobreventa.	Acción	1	1			2
4	Optimizar tiempos de respuesta de quejas de los clientes.	Acción	1	1	1	1	4
5	Uniformizar la señalética del CVH.	Acción	1	1			2
6	Actualizar el plano del CVH.	Acción	1				1
7	Establecer la política de Check In y Check Out.	Acción	1				1
8	Modernización y redistribución de equipos de la Jefatura de Recepción.	Acción		1			1
9	Implementación del servicio de tarjeta de crédito MasterCard.	Servicio	1				1
10	Implementación de lost and found.	Acción	1				1
11	Implementación del programa de conserjería para los huéspedes.	Acción		1			1
12	Implementación de servicios adicionales a la habitación.	Servicio	1	1			2
13	Implementación del servicio de carrito para transportar maletas de los huéspedes.	Servicio	1				1
14	Capacitación en atención al cliente y en manejo de quejas.	Curso	2	2	2	2	8
Jefatura de Housekeeping							
Área de Cuartelería							
1	Cambio de insumos químicos de limpieza.	Acción	1				1
2	Implementación de nuevos carritos de cuartelería.	Acción		1			1
3	Implementación de dos (02) sub almacenes de cuartelería.	Acción	1				1
4	Implementación del Manual de Funciones por puesto de trabajo.	Manual	1				1
5	Implementación del Acta de Entrega de Habitaciones al Colegio Mayor.	Acción	1				1
6	Reforzar los controles de seguridad del uso indebido de las habitaciones.	Acción	1	1	1	1	4
7	Implementación del control de supervisión de habitaciones limpiadas.	Acción	1				1
8	Capacitación en el correcto uso de insumos de limpieza y EPP; y en técnicas de limpieza de habitaciones.	Curso	2	2	2	2	8
Área de Lavandería							
9	Cambio de detergentes e insumos de limpieza.	Acción	1				1
10	Implementación de Manuales de Lavado de ropa según categorías.	Manual	1				1
11	Implementación de Manuales de Funciones según puestos de trabajo.	Manual	1				1
12	Implementación de anaqueles para colocar ropa lavada.	Acción	1				1
13	Mejorar la ventilación dentro de la Lavandería.	Acción	1				1



14	Implementación de la balanza de ropas.	Acción	1				1
15	Normar capacidades máximas de carga de las distintas máquinas.	Acción	1				1
16	Implementar controles de lavado por peso diario.	Acción	1				1
17	Mejorar el proceso de recepción y entrega de ropa de los alumnos del Colegio Mayor.	Acción		1			1
18	Implementación de nuevas máquinas de lavandería.	Acción		1			1
19	Capacitación en el uso de insumos de lavado; y en técnicas de lavado y tratamiento de prendas.	Curso	2	2	1	1	6
Jefatura de Convenciones y Eventos							
1	Cambio de insumos químicos de limpieza.	Acción	1				1
2	Implementación del servicio de carritos para traslado de insumos de limpieza.	Acción	1				1
3	Implementación de anaqueles en almacenes de limpieza.	Acción	1				1
4	Ampliar la capacidad de baños en el área de aulas del Instituto.	Acción		1			1
5	Implementación de secadores eléctricos de manos en los baños.	Acción	1				1
6	Cambio de insumos de higiene de los baños de convenciones y del Colegio Mayor.	Acción	1				1
7	Implementación de nuevas mesas para convenciones.	Acción		1			1
8	Modernizar mesas y atrios de expositores.	Acción	1				1
9	Capacitación en el correcto uso de insumos de limpieza y EPP; y en el uso e instalación de equipos multimedia.	Curso	2	2	2	2	8
Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales							
Área de Mantenimiento							
1	Cambio de la red de Lavandería hasta el Edificio 6, y de la red de desagüe del CVH.	Acción		1			1
2	Cambio de red de agua de subida y bajada del pozo de agua hasta el reservorio de 3" y 4".	Acción		1			1
3	Cambio de válvulas de paso de 6" y 4" del agua potable del CVH.	Acción		1			1
4	Mantenimiento semestral de las sub estaciones 1, 2 y 3 de la baja tensión eléctrica del CVH.	Acción	1		1		2
5	Mantenimiento de máquinas y equipos del servicio de lavandería.	Acción		1		1	2
6	Mantenimiento de máquinas y equipos de la cocina central y pastelería.	Acción		1		1	2
7	Mantenimiento general correctivo del caldero Steam Boiler.	Acción		1			2
8	Mantenimiento de pozos a tierra de las subestaciones de baja tensión, así como la infraestructura de lavandería, cocina central, centro de información Perú-Corea, área de Recepción, las diversas bombas de agua, edificios de alojamiento, edificios de aulas y la piscina, en lo relacionado con el Cuarto de Máquinas.	Acción	1	1	1	1	4
9	Mantenimiento de bombas hidroneumáticas de edificios A, B, C y D de aulas.	Acción		1			1
10	Mantenimiento preventivo del ablandador de agua del caldero.	Acción		1			1
11	Mantenimiento preventivo de los tanques de combustible.	Acción		1			1

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
Oficina de Planificación y Presupuesto
Plan Anual de Trabajo Institucional – PAT 2014

12	Mantenimiento preventivo de 02 ollas industriales marmita de 150 litros a vapor.	Acción	1				1
13	Mantenimiento preventivo de 01 olla industrial marmita de 200 litros a vapor.	Acción	1				1
14	Mantenimiento preventivo de 02 ollas industriales marmita de 250 litros a vapor.	Acción	1				1
15	Mantenimiento preventivo de 01 horno NOVA de pan y 01 horno AMCE de pan.	Acción		1			1
16	Mantenimiento preventivo de 01 cocina industrial Diesel eléctrica ETICSA.	Acción		1			1
17	Mantenimiento preventivo de 01 mezcladora NOVA de masa para pan.	Acción		1			1
18	Mantenimiento preventivo de 01 amasadora AMCE de pan.	Acción		1			1
19	Mantenimiento preventivo de 01 cortadora de masa.	Acción		1			1
20	Adquisición de equipos y máquinas (01 caldero, 01 grupo electrógeno, 01 roscadora de tubos, 02 taladros percutor, 02 amoladoras, 01 duplicadora de llaves, 01 bomba de succión).	Equipos	3	3	3		9
21	Adquisición de herramientas (01 juego de letras diamantadas, 10 alicates de electricidad, 01 caja de llaves profesional).	Herramientas	12				12
22	Adquisición de materiales y suministros para mantenimiento.	Acción	3	3	3	3	12
Área de Carpintería							
23	Reparación de sillas y mesas de madera del Comedor Principal.	Acción		1			1
24	Reparación de las bancas de los pasadizos de las instalaciones del CVH.	Acción		1			1
25	Reparación de cortinas y puertas de closets de las habitaciones del CVH.	Acción		1		1	2
26	Mantenimiento de mamparas de todos los edificios, aulas y alojamiento.	Acción	1	1	1	1	4
27	Cambio de las mallas de las ventanas de la Cocina Principal.	Acción	1				1
28	Reconstrucción de los 04 tableros de basquetbol.	Acción			1		1
29	Adquisición de equipos y máquinas (01 destornillador inalámbrico, 01 taladro de mesa, 01 lijadora industrial, 01 pulidora de vidrio, 02 pistolas de pintar).	Equipos	3	3			6
30	Adquisición de herramientas.	Herramientas	20	20			40
31	Adquisición de materiales y suministros para carpintería.	Acción	3	3	3	3	12
Área de Albañilería							
32	Construcción del taller de mantenimiento.	Acción		1			1
33	Construcción de vestuarios y tribunas del Estadio del CVH.	Acción		1			1
34	Reparación de bermas y parchado de puente y pistas del ingreso principal al CVH.	Acción		1			1
35	Cambio y parchado de veredas de chalets séxtuples, chalets ejecutivos y chalets, veredas de alrededor del Centro de Información Perú-Corea, Edificio N° 6.	Acción		1			1
36	Construcción de zócalos de chalets 169, 270.	Acción	1		1		2
37	Reparación de veredas frente a Oficinas de Convenciones y Parque de Banderas.	Acción	1		1		2
38	Reparación de veredas frente a los Módulos N° 1 y 2 hacia la puerta de la piscina.	Acción	1		1		2

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Oficina de Planificación y Presupuesto

Plan Anual de Trabajo Institucional – PAT 2014

39	Reconstrucción del piso del frontón.	Acción		1			1
40	Reconstrucción del piso interior del chalet 11.	Acción		1			1
41	Reconstrucción de rompemuelle al costado del pozo sub suelo de agua potable.	Acción		1			1
42	Reparación de veredas de la parte posterior de la Oficina de Recepción.	Acción		1			1
43	Reparación de las losas deportivas del CVH.	Acción	1		1		2
44	Adquisición de equipos y máquinas (01 roto martillo, 02 brocas, 01 cortadora de cerámico, 02 amoladoras).	Equipos	3	3			6
45	Adquisición de herramientas.	Herramientas	6	6			12
46	Adquisición de materiales y suministros para carpintería.	Acción	3	3	3	3	12
Área de Pintura							
47	Pintado de pabellón N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 interiores y exteriores.	Acción	1	1	1	1	4
48	Barnizado de piedras pabellón N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6.	Acción	1	1	1	1	4
49	Pintado de pabellón albergue interior y exterior (4to. Piso).	Acción	1	1			2
50	Pintado de pabellón bungalows y cabañas (91) interiores y exteriores.	Acción	1	1			2
51	Pintado de pabellón Centro de Información Perú-Corea, interiores y exteriores.	Acción	1	1			2
52	Pintado de pabellón de cocina interiores y exteriores.	Acción		1	1		2
53	Pintado de pabellón auditorio principal interior.	Acción		1	1		2
54	Pintado de pabellón de juegos, entradas, rotonda y frente terraza.	Acción		1	1		2
55	Pintado de pabellón de laboratorio del Colegio Mayor, interior y exterior.	Acción	1				1
56	Pintado de pabellón de aulas del Colegio Mayor A, B y C interiores y exteriores.	Acción	1				1
57	Pintado de pabellón de piscina, interiores y exteriores.	Acción	1				1
58	Pintado de pabellón de almacén, interiores y exteriores.	Acción		1			1
59	Pintado del tóxico, interiores y exteriores.	Acción		1			1
60	Pintado de los ambientes Wiracocha y Koricanca, interiores y exteriores.	Acción		1			1
61	Pintado de las oficinas de apoyo 1, 2 y 3, interiores y exteriores.	Acción		1			1
62	Pintado de las oficinas del área administrativa y recepción, interiores y exteriores.	Acción			1		1
63	Adquisición de equipos y máquinas (02 pistolas aerográficas).	Equipos	2				2
64	Adquisición de herramientas.	Herramientas	620	620	620	620	2,480
65	Adquisición de materiales y suministros para carpintería.	Acción	3	3	3	3	12
Área de Jardines							
66	Recuperación y sembrío de gras en la ribera del río, frontis del CVH.	Acción		1			1
67	Recuperación total de las cataratas y construcción de regaderas de las zonas.	Acción	1				1
68	Sembrío de las plantas del cerco vico en las áreas recuperadas de la zona alta.	Acción		1			1

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Oficina de Planificación y Presupuesto

Plan Anual de Trabajo Institucional – PAT 2014

69	Adecuar el orden de plantas en los andenes, asimismo en las áreas verdes del CVH.	Acción	1		1		2
70	Recuperar la zona perimetral del Estadio del CVH.	Acción		1			1
71	Activar el vivero con almácigos de plantas estacionarias y decorativas.	Acción		1			1
72	Adquisición de equipos y máquinas (01 tractor podador, 02 cortadoras de césped, 02 moto guadañas, 40 aspersores, 01 podadora de altura).	Equipos	23	23			46
73	Adquisición de herramientas.	Herramientas	31	31	31	30	123
74	Adquisición de materiales y suministros para carpintería.	Acción	3	3	3	3	12
Área de Limpieza							
75	Limpieza y aseo de los ambientes interiores y exteriores de las instalaciones del CVH.	Acción	90	90	90	90	360
76	Adquisición de equipos y máquinas (02 carritos recogedor o aspirador de hojas, 01 motoneta).	Equipos	3				3
77	Adquisición de herramientas.	Herramientas	16	15			31
78	Adquisición de materiales y suministros para carpintería.	Acción	3	3	3	3	12
Área de Piscina							
79	Mantenimiento y aspirado del interior de las piscinas de adultos y niños.	Acción	3	3	3	3	12
80	Mantenimiento y baldeado del exterior de la piscina de adultos y niños.	Acción	3	3	3	3	12
81	Clorar el agua de las piscinas.	Acción	12	12	12	12	144
82	Mantenimiento y baldeado de los vestuarios y camarines de la piscina.	Acción	12	12	12	12	144
83	Control y cloro del agua de las piscinas de niños y adultos.	Acción	12	12	12	12	144
84	Registro de los controles de cloro que se arrojan diariamente.	Registro	90	90	90	90	360
85	Mantenimiento de las camillas y colchones de la piscina.	Acción	1	1	1	1	4
86	Adquisición de herramientas.	Herramientas	10	5			15
87	Adquisición de materiales y suministros para mantenimiento de piscina.	Acción	3	3	3	3	12

7.4 Meta 4: Acciones Promocionales Colegio Mayor Presidente del Perú:
Comprende los siguientes Centros de Costos:

- Gerencia de Alimentos y Bebidas.
- Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

Meta Presupuestal	Genérica de Gasto	Monto Presupuestal S/.
Meta 4: Acciones Promocionales Colegio Mayor Presidente del Perú	2.3 Bienes y Servicios	8,529,724
Total Meta		8,529,724

Objetivo Estratégico General (OEG) 2: Fortalecer los servicios para Alojamiento, Convenciones y Restaurante de acuerdo a estándares de calidad.							
Objetivo Estratégico Específico (OEE) 12: Contar con infraestructura para convenciones, alojamiento (bungalows), restaurante, recreación y deporte.							
N°	Actividades Operativas	Unidad de Medida	Programación Trimestral				TOTAL
			I	II	III	IV	
Gerencia de Alimentos y Bebidas							
1	Actualización del Manual de Funciones.	Documento		1			1
2	Requerimiento anual de insumos para la elaboración de menús en general.	Reporte	1				1
3	Levantamiento y corrección de las no conformidades de las últimas inspecciones realizadas por DIGESA del MINSA.	Reunión	1				1
4	Coordinación de actividades en la atención de menús para el Colegio Mayor.	Reunión	1		1		2
Jefatura de Cocina							
Área de Control de Calidad							
1	Actualización e implementación de los programas pre requisitos para la implementación del HACCP (BMP y PHS).	Documento	1	1	1	1	4
2	Implementación de los POES (Procesos operativos estandarizados de saneamiento).	Acción	1	1	1	1	4
3	Actualización e implementación del Sistema HACCP.	Documento			1	1	2
4	Elaboración del programa "Huampaní empresa saludable" para los trabajadores del CVH.	Documento		1	1	1	3
5	Consolidación de controles y procesos del Área de Aseguramiento de la Calidad en Alimentos y Bebidas.	Documento	1	1	1	1	4
Área de Producción							
6	Estandarización de recetas del menú del Colegio Mayor en función a su precio de venta.	Documento	1	1	1	1	4
7	Implementación de nuevos menús para los grupos según insumos de temporadas.	Documento	1	1	1	1	4
8	Capacitación de técnicas culinarias.	Curso	1	1	1	1	4
9	Elaboración de cronograma de menús de personal de manera quincenal.	Documento	1	1	1	1	4
10	Rediseño de menú de carta para el público en general.	Documento	1	1	1	1	4
Jefatura de Restaurante, Bar y Servicios							
1	Capacitación en temas de servicio y atención al cliente.	Acción	1	1	1	1	4
2	Elaboración de carta de Bar.	Documento	1				1
3	Implementación del Sistema de Manejo de Reclamos y Quejas.	Documento	1				1
4	Elaboración del Manual de Atención al Cliente.	Documento	1	1			2
5	Coordinación constante con los responsables de alimentación de los grupos para un mejor servicio.	Acción	1	1	1	1	4
6	Mejorar la ambientación del comedor.	Acción	1	1			2
7	Toma de encuestas de manera alterna para mejorar el servicio.	Encuesta	1	1	1	1	4



**PERÚ****Ministerio
de Educación****Centro Vacacional
Huampani****Gerencia General****01**

Resolución de Gerencia General N° 021-2014-CVH-GG

Huampani, 05 de Febrero de 2014.

VISTO

El Informe N° 001-2014-CVH-CEP, donde se solicita a la Gerencia General la aprobación de bases para el Proceso de Selección Adjudicación de Menor Cuantía N°029-2013-CVH-CEP-2da. Convocatoria, para la Contratación de Servicio de Diseño, Distribución y Equipamiento de las Áreas de Lavandería del Centro Vacacional Huampani, con un Valor Referencial de S/. 39,500.00 (Treinta y Nueve Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles), que será ejecutada en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, con cargo al Presupuesto del año 2014, y el Informe de Crédito Presupuestal N°105-2014-CVH-GG-OPP de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento otorga Certificación Presupuestal.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo al Art. 26 de la Ley de Contrataciones del Estado y art. 35 de su Reglamento aprobado por Decreto Legislativo N°1017, se establece que las Bases de los procesos de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función.

Que, la aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación; asimismo, estas deberán contener todos los requisitos administrativos, especificaciones técnicas, plazos, valor referencial de conformidad con el Art. 38, 39 y 40 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar las Bases del Proceso de selección Adjudicación de Menor Cuantía N°029-2013-CVH-CEP-2da. Convocatoria para la Contratación de Servicio de Diseño, Distribución y Equipamiento de las Áreas de Lavandería del Centro Vacacional Huampani, por un valor referencial total de S/. 39,500.00 (Treinta y Nueve Mil Quinientos con 00/100 Nuevos Soles), que será ejecutada en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

Artículo 2°.- Encargar al Comité Especial Permanente y continuar con la conducción, ejecución del proceso de selección Adjudicación de Menor Cuantía N°029-2013-CVH-CEP-2da. Convocatoria.

Artículo 3°.- Publíquese la presente Resolución en el SEACE.

Regístrese, publíquese y comuníquese

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

RICARDO PAUCARCAJA AGUADO
GERENTE GENERAL