# RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 193-2014-CVH-GG

Huampaní, 3 de diciembre de 2014

**VISTO:**

El Acuerdo N° 01 de la Sesión de Directorio N° 018-2014-CVH de fecha 25 de setiembre de 2014, por el cual se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica del Centro Vacacional Huampaní que determina la configuración de aquellos Órganos que por su naturaleza son de dirección: (i) Gerencia General, (ii) Oficina de Asesoría Legal, (iii) Oficina de Planificación y Presupuesto, (iv) Oficina de Proyectos, (v) Gerencia de Administración y Finanzas, (vi) Gerencia de Comercialización, (vii) Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y, (viii) Gerencia de Alimentos y Bebidas.

**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, el Decreto Ley N° 25762 – Ley Orgánica del Ministerio de Educación, de fecha 12 de octubre de 1992, establece en la segunda disposición complementaria que el Sector Educación comprende a la empresa Centro Vacacional Huampaní, que es un persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED de fecha 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, donde el artículo 5° señala que tiene por finalidad prestar servicios hoteleros, esparcimiento, recreación y deporte, así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios, con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos ejerciendo su competencia en el ámbito nacional a entidades públicas y privadas, universidades, colegios y público en general;

Que, el artículo 32° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF por parte de las entidades de la Administración Pública" establece que dichos lineamientos no son de aplicación a las empresas que conformar la actividad empresarial del Estado, las que se rigen por la Ley General de Sociedades y las normas especiales que emita el FONAFE;

Que, en Sesión de Directorio N° 007-2007-CVH, de fecha 12 de abril de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní, el mismo que fue modificado por recomendación de Asesoría Jurídica del Ministerio de Educación, aprobándose su modificación en Sesión de Directorio N° 004-2009-CVH de fecha 20 de febrero de 2009;

Que, a través del Oficio N° 423-2009-PCM-SG de fecha 07 de Julio de 2009, la Secretaría de Gestión Pública del Presidencia de Consejo de Ministros (PCM), precisa que el Centro Vacacional Huampaní se debe regir por la Ley General de Sociedades y las normas que emita el FONAFE;

Que, por Resolución Suprema N° 007-2012-ED, de fecha 09 de marzo de 2012 del Ministerio de Educación, se designan a los miembros del Director del Centro Vacacional Huampaní, integrado por los siguientes profesionales: Máximo Rodolfo Gallo Quintana en calidad de Presidente, José Luis Liendo Sotomayor, Luzgarda Quillama Torres, Ana Patricia Andrade Pacora, Carmen Patricia Correa Arangoitia, y Felipe Augusto Injoque Espinoza.

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

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 263-2013-CVH-GG de fecha 27 de diciembre de 2013, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos del Pliego 111 Centro Vacacional Huampaní, correspondiente al Año Fiscal 2014, el mismo que asciende al monto de S/.21,018,623.00 Nuevos Soles, de conformidad con lo asignado en la Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014;

Que, en Sesión de Directorio N° 002-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014, se acordó la aprobación la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) a partir del Ejercicio Fiscal 2014, dejándose sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Año 2009, aprobado en Sesión de Directorio N° 004-2009-CVH, de fecha 20 de febrero de 2009.

Que, mediante Informe N° 163A-2014-CVH-AL de fecha 24 de setiembre de 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, así como el Informe N° 086A-2014-CVH-GG-OPP de fecha 24 de setiembre de 2014, se ha sustentado la factibilidad de la creación de una Oficina de Proyectos, órgano de segundo nivel jerárquico dependiente de la Gerencia General, la misma que se encontrará a cargo de un Jefe de Proyectos, así como sus funciones.

Estando a lo acordado en la Sesión de Directorio N° 018-2014-CVH de fecha 25 de setiembre de 2014 y a las atribuciones del Estatuto, que confieren al Gerente General del Centro Vacacional Huampaní;

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO: APROBAR** la modificación al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Centro Vacacional Huampaní, en aplicación a lo dispuesto en el Acuerdo N° 01 de la Sesión de Directorio N° 18-2014-CVH de fecha 25 de septiembre de 2014, y que contiene la Estructura Orgánica, Seis (6) Títulos, Seis (6) Capítulos, Cincuenta y Ocho (58) Artículos, Relaciones Interinstitucionales, Régimen Económico, Régimen Laboral, Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales y el Organigrama Estructural, el mismo que en Treinta y Nueve (39) folios forma parte de la presente resolución.

**SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Sesión de Directorio N° 002-2014-CVH de fecha 25 de enero de 2014.

**TERCERO: DISPONER** la difusión de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas del Centro Vacacional Huampaní.

**Regístrese, comuníquese, publíquese, cúmplase y archívese.**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI
RICARDO PAUCARCAJA AGUADO
GERENTE GENERAL

PERU | Ministerio de Educación | Centro Vacacional Huampaní

HUAMPANI

# GERENCIA GENERAL

# OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI GERENCIA GENERAL

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

**Chosica, Lima Perú**

**Setiembre 2014**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Planeamiento y Presupuesto

## CONTENIDO

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I: FUNCIONES GENERALES**

**TÍTULO II:**

**CAPÍTULO I: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**CAPÍTULO II: OBJETIVOS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICA**

**CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

**CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

**TÍTULO III: RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**TÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO**

**TÍTULO V: RÉGIMEN LABORAL**

**TÍTULO VI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

## TITULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.- NATURALEZA JURIDICA**

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 Nº 756 y por su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo N° 036-95-ED. El presente es un documento de gestión institucional, que se complementará con las normas que en materia de control presupuestal dicte el Estado.

**Artículo 2º - AMBITO DE COMPETENCIA**:

El Centro Vacacional Huampani, es un ente interno del Ministerio de Educación cuya finalidad es 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, ejerciendo su competencia en el ámbito Nacional a entidades Públicas y Privadas, Universidades, colegios y publico en general.

## CAPITULO I

**Artículo 3.- FUNCIONES GENERALES**

Las funciones generales del Centro Vacacional Huampani, son las siguientes:

1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar los servicios de alojamiento, ambientes para las convenciones y lugares de esparcimiento, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort al cliente.
2. Organizar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de restaurante, bar y cocina para prestar mejores condiciones de atención al cliente.
3. Planificar, organizar y supervisar las actividades para brindar servicio de esparcimiento, recreación y deporte.
4. Coordinar y ayudar en la ejecución de convenciones y eventos culturales.
5. Promover otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de eventos deportivos.

**Artículo 4.- DOMICILIO LEGAL**

El CVH, tiene su domicilio legal en la Carretera Central KM. 24.5 en el Distrito de Lurigancho Chosica, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

## TITULO II

## CAPITULO I
## ESTRUCTURA ORGANICA

**Artículo 5°.- ESTRUCTURA ORGANICA**

El CVH para cumplir su misión y lograr sus objetivos institucionales el Centro Vacacional Huampaní cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:

| | NIVEL |
|---|---|
| **01. ORGANOS DE ALTA DIRECCION** | |
| 01.1 Directorio | 1er. Nivel |
| 01.2 Presidencia | 1er. Nivel |
| 01.3 Gerencia General | 1er. Nivel |
| **02. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** | |
| 02.1 Órgano de Control Institucional | 1er. Nivel |
| **03. ORGANOS DE ASESORAMIENTO** | |
| 03.1 Oficina de Asesoría Legal | 2do. Nivel |
| 03.2 Oficina de Planificación y Presupuesto | 2do. Nivel |
| 03.3 Oficina de Proyectos | 2do. Nivel |
| **04 ORGANOS DE APOYO** | |
| 04.1 Gerencia Administración y Finanzas | 2do. Nivel |
| 04.1.1 Jefatura de Recursos Humanos | 3er. Nivel |
| 04.1.2 Jefatura de Logística | 3er. Nivel |
| 04.1.3 Jefatura de Contabilidad | 3er. Nivel |
| 04.1.4 Jefatura de Tesorería | 3er. Nivel |
| 04.1.5 Jefatura de Tecnologías de la Información | 3er. Nivel |

**05 ORGANOS DE LINEA**

| | | |
|---|---|---|
| **05.1** | **Gerencia de Comercialización** | **2do. Nivel** |
| 05.1.1 | Jefatura de Márketing | 3er. Nivel |
| 05.1.2 | Jefatura de Ventas y Reservas | 3er. Nivel |
| **05.2** | **Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento** | **2do. Nivel** |
| 05.2.1 | Jefatura de Recepción | 3er. Nivel |
| 05.2.2 | Jefatura de Housekeeping | 3er. Nivel |
| 05.2.3 | Jefatura de Convenciones y Eventos | 3er. Nivel |
| 05.2.4 | Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales | 3er. Nivel |
| **05.3** | **Gerencia de Alimentos y Bebidas** | **2do. Nivel** |
| 05.3.1 | Jefatura de Cocina | 3er. Nivel |
| 05.3.2 | Jefatura de Restaurante, Bar y Servicios | 3er. Nivel |

## CAPITULO II
## OBJETIVOS FUNCIONALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS

### SUB CAPITULO I
### ALTA DIRECCION

**Artículo 6°.- EL DIRECTORIO**

El Directorio es el órgano de mayor jerarquía y autoridad del CVH, cuenta con todos los poderes generales y especiales para definir y aprobar las políticas, planes y programas a nivel institucional, que sean necesarios para brindar un eficiente y eficaz servicio a los usuarios; está conformado por seis miembros, los cuales son designados por el Ministro de Educación. Las atribuciones y funciones del Directorio son las siguientes:

**Artículo 7°- FUNCIONES**

**a)** Aprobar la implementación o modificación del Estatuto del CVH, a ser refrendado por el Titular del Sector.

**b)** Designar al Vicepresidente y las funciones de sus miembros con excepción de las del Presidente del Directorio.

**c)** Reunirse periódicamente de acuerdo con su Estatuto, para evaluar la mejora continua de los procesos organizacionales, conducción de actividades de implementación y mejoramiento, enfocados al logro de los objetivos, metas y estrategias, revisar los resultados de las operaciones y determinar las políticas para su ejecución por parte de la Gerencia General.

**d)** Encomendar temporalmente determinados asuntos a uno o más de sus miembros.
**e)** Nombrar y remover al Gerente General del CVH, así como a los demás funcionarios en cargos de alto nivel
**f)** Encargar la Gerencia General, en caso de ausencia del Titular.
**g)** Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.
**h)** Establecer la política organizacional del CVH y los lineamientos de gestión.
**i)** Aprobar los documentos normativos de la gestión.
**j)** Aprobar el Presupuesto Anual del CVH, así como los planes, programas y la política de inversiones a mediano y largo plazo.
**k)** Aprobar la variación del Presupuesto del CVH durante el Ejercicio, siempre y cuando estas variaciones se encuentren dentro de los lineamientos y objetivos del CVH, y en concordancia con la normatividad vigente.
**l)** Aprobar la Memoria Anual, los estados de resultados y el Balance General.
**m)** Aprobar la política de remuneraciones.
**n)** Aprobar la estructura orgánica y el organigrama de la empresa.
**o)** Aprobar los actos y contratos que vinculen al CVH en caso de concursos públicos y licitaciones con terceros, que estén orientados a incrementar sus recursos.
**p)** Otorgar, revocar y modificar poderes.
**q)** Aprobar todos los demás actos que sean sometidos a su consideración que requiera la actividad del CVH.

**Artículo 8°.- PRESIDENTE DEL DIRECTORIO**

El Presidente del Directorio es el funcionario de máxima jerarquía del CVH, ejerce la representación institucional ante toda persona natural o jurídica, las autoridades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la ejecución de las políticas fijadas por el Directorio.

**Artículo 9°.- FUNCIONES**

El Presidente del Directorio tiene las siguientes funciones:

**a)** Ejercer la representación legal del CVH.
**b)** Convocar y presidir las Sesiones del Directorio con voto dirimente.
**c)** Nombrar, contratar o remover al Gerente General, altos funcionarios con rango de gerentes, así como asesores externos.
**d)** Suscribir contratos y/o convenios con instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que fueran requeridos para garantizar la correcta conducción del CVH.
**e)** Proponer los asuntos cuya aprobación o revisión es atribución del Directorio.

f) Supervisar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y políticas para los que fue creado el CVH.
g) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos del Directorio.
h) Dirimir en caso de empate en las votaciones del Directorio.
i) Evaluar los informes técnicos provenientes de la Gerencia General, para proponer su aprobación o revisión ante el Directorio.
j) Disponer la conformación de Comités o Comisiones de orden interno, para evaluar asuntos especiales o extraordinarios, cuando el caso lo amerite.
k) Realizar las funciones y atribuciones que le confiere el Estatuto, las que acuerde el Directorio, y otras que considere imprescindible para la correcta conducción organizacional, orientada al cumplimiento de los fines y objetivos del CVH.

**Artículo 10°.- DEL VICEPRESIDENTE**

En casos de ausencia o vacancia del Presidente del Directorio, asumirá la Presidencia del Directorio el Vicepresidente.

**Artículo 11°.- DIRECTORES**

Los Directores del CVH, conjuntamente con el Presidente del Directorio, son solidariamente responsables de los acuerdos y resoluciones que adopten, salvo que hagan conocer su disconformidad u opinión en contra asentada en el Libro de Actas, o con arreglo a Ley. El ejercicio en el cargo de Director es personal, y en consecuencia, indelegable, el mandato tendrá una duración de dos años, pudiendo ser renovado por igual periodo.

**Artículo 12°.- FUNCIONES**

Los Directores tienen las siguientes funciones:

sAsistir a las citaciones para Sesión de Directorio ordinariamente, o de manera extraordinaria cuando el caso amerite, para evaluar la mejora continua de los procesos organizacionales, conducción de actividades de implementación y mejoramiento, enfocados al logro de los objetivos, metas y estrategias, revisar los resultados de las operaciones y determinar las políticas a ser ejecutadas por la Gerencia General.

a) Percibir una Dieta hasta de dos sesiones al mes a las que asistan, cuyo monto será fijado de acuerdo a dispositivos legales vigentes.
b) Asumir temporalmente determinados asuntos de uno o más de los miembros del Directorio; así como también, ser designado por mayoría absoluta para ejercer las funciones de Presidente del Directorio, sólo y exclusivamente en caso de que éste no haya sido nombrado por el Titular del Sector, y por el tiempo que sea imprescindible y necesario, para garantizar la continuidad del control de la gestión administrativa del CVH.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANI



CENTRO VACACIONAL Planeamiento y Presupuesto HUAMPANI

c) Revisar y refrendar las actas, acuerdos y resoluciones que adopte el Directorio.
d) Evaluar y aprobar las Políticas, Planes, Programas, Documentos de Gestión, Memoria Anual, Balances, Estados Financieros, Presupuesto y demás instrumentos necesarios, para el correcto desarrollo y ejecución de control administrativo del CVH, y que éstos se enmarquen dentro de los dispositivos legales vigentes.
e) Realizar inspecciones periódicas en el Centro Vacacional Huampaní, para verificar el correcto accionar de la gestión administrativa.
f) Realizar otras funciones y atribuciones que le pueda conferir el Presidente del Directorio, que considere imprescindible para la correcta conducción organizacional, orientada al cumplimiento de los fines y objetivos del CVH.

## SUBCAPITULO II
## LA GERENCIA GENERAL

### Artículo 13º.- 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.

### Artículo 14º.- FUNCIONES

El Gerente General tiene las siguientes funciones y atribuciones:

a) Dirigir y organizar las actividades del CVH de acuerdo al Estatuto, política, directivas y normas aprobadas por el Directorio y las decisiones tomadas por el Presidente del Directorio dentro de sus atribuciones.
b) Ejercer la representación legal del CVH, con las facultades expresamente otorgadas en el Estatuto.
c) Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para conducir adecuadamente a la correcta toma de decisiones.
d) Asistir a las sesiones de Directorio con voz pero sin voto, para luego cumplir y hacer cumplir los acuerdos, dando cuenta en forma oportuna de los resultados logrados.
e) Analizar y proponer al Directorio los Planes Generales, Planes de Inversión, Planes de Operación y Proyectos de Presupuesto.
f) Supervisar la ejecución del Presupuesto del CVH.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ - GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ - Planeamiento y Presupuesto

**g)** Someter al Directorio la aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Proyecto de Presupuesto Anual, Plan Anual de Contrataciones (PAC), Documentos de Gestión, y otros afines que correspondan, según la normatividad vigente.

**h)** Revisar y firmar, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Jefatura de Contabilidad del CVH, los Balances, Estados Financieros y Declaraciones Juradas, libros, documentos y operaciones.

**i)** Presentar en tiempo oportuno al Directorio el Balance General de cada Ejercicio y los datos necesarios para la redacción de la Memoria Anual.

**j)** Proponer al Directorio para su aprobación el proyecto de Memoria Anual.

**k)** Ejercer supervisión permanente, con facultades disciplinarias y de incentivo, sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al Directorio.

**l)** Representar al CVH en Licitaciones Públicas o Privadas, Concursos de Precios o Méritos, siendo que para tal efecto puede suscribir propuestas u ofertas y en el caso que el CVH obtuviera la Buena Pro, suscribir los contratos respectivos.

**m)** Concertar, negociar y suscribir actos, contratos, convenios y acuerdos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, que coadyuven al logro de los objetivos del CVH, dentro de las políticas aprobadas por el Directorio y según las facultades expresamente otorgadas en el marco de las normas vigentes.

**n)** Contratar de acuerdo a Ley, a asesores para el CVH, convenir los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al Presupuesto del CVH y las directivas generales que imparta el Directorio, así como resolver sus contratos.

**o)** Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones, los términos y condiciones por los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al Presupuesto del CVH y las disposiciones que imparta el Directorio.

**p)** Suscribir, controlar y visar la correspondencia vinculados a las operaciones regulares de gestión y documentos administrativos del CVH.

**q)** Autorizar la adquisición bienes patrimoniales y servicios que requiera el CVH, dentro del marco normativo presupuestal vigente.

**r)** Ejercer las facultades financieras y bancarias que el Directorio le autorice de manera expresa, conforme a los Estatutos.

**s)** Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros del CVH, de acuerdo a Ley y a la política del Directorio.

**t)** Evaluar el desarrollo de las actividades del CVH, velando por el cumplimiento de las metas de rentabilidad, producción, productividad, solvencia, liquidez y otros indicadores de gestión, informando periódicamente al Directorio.

**u)** Designar los Comités Especiales que sean necesarios para las contrataciones y adquisiciones que requiera el CVH, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ GERENCIA GENERAL

Planeamiento y Presupuesto

v) Supervisar y coordinar las actividades del Sistema de Trámite Documentario.

w) Supervisar las acciones relacionadas con la investigación de mercado, difusión y captación de clientes; así como el diseño, recomendación y ejecución de las estrategias emanadas de la Gerencia de Comercialización del CVH.

x) Supervisar las acciones relacionadas con la planificación, coordinación, organización, y prestación de servicios al cliente, para mantener una recepción, alojamiento, servicios en Restaurant y Cocina, y control de los servicios de esparcimiento, recreación y jardines en las mejores condiciones de eficiencia, calidad y confort, y en la ejecución de estrategias emanadas de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, y la Gerencia de Alimentos y Bebidas del CVH.

y) Ejercer su liderazgo, infundir la mística y valores necesarios en el personal, como parte del desarrollo y consolidación de la cultura organizacional del CVH.

z) Ejercer las demás funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encargue el Directorio, y otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

## CAPITULO III

## DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### SUBCAPITULO I

### Artículo 15°.- ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

El Órgano de Control Institucional (OCI) es la unidad orgánica de primer 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.

### Artículo 16°.- DESIGNACION

El Órgano de Control Institucional está a cargo de un profesional designado por la Controlaría General de la República, con quien mantiene vinculación y dependencia funcional y administrativa, en su condición de ente rector del Sistema Nacional de Control y se sujeta a sus lineamientos y disposiciones. Asimismo, en el desempeño de sus labores, actúa con independencia técnica dentro del ámbito de su competencia. Informa directamente al Titular del Centro Vacacional Huampaní, sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

Es responsabilidad del jefe del OCI, administrar el órgano sujetándose a las políticas y normas del CVH y de la Contraloría General de la República.

**Artículo 17°.- FUNCIONES**

Son funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) las siguientes:

a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que hace referencia el artículo 7° de la Ley N° 27885 – Ley General del Sistema Nacional de Control, así como el artículo 8° por encargo de la Contraloría General de la República.
b) Efectuar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad, de acuerdo al Plan Anual de Control, así como otras acciones de control no previstas y que ameritan la intervención del OCI. Cuando estas labores de control sean requeridos por el Titular del CVH y tenga el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
c) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
d) Remitir los informes resultantes de las labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierte indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.
f) Recibir y atender las denuncias que formules los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones de la materia.
h) Efectuar el seguimiento de medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
i) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de OCI y personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
k) Brindar asesoramiento al Directorio en asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.

l) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia

m) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con conocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Púbica y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

n) Otras funciones que establezca la Contraloría General de la República y adicionalmente las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

## CAPITULO IV

## DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

### SUBCAPITULO I

### Artículo 18º.- OFICINA DE ASESORIA 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.

### Artículo 19º.- FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Asesoría legal las siguientes:

a) Asesorar a la Alta Dirección, Gerencia General y a las diversas unidades orgánicas del CVH, en los asuntos de carácter jurídicos vinculados a las competencias del Centro Vacacional Huampaní.

b) Coordinar con la Procuraduría del Sector Educación, para efectos del ejercicio de la defensa de los derechos e intereses del CVH.

c) Proponer a la Alta Dirección, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**d)** Formular, revisar y opinar sobre convenios y contratos que tengan vinculación con el accionar del CVH.

**e)** Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas que comprometan el accionar del CVH.

**f)** Dar conformidad legal y su visación que requiera el CVH en los aspectos legales y administrativos.

**g)** Mantener actualizados y concordados los dispositivos legales y la normatividad que regula el accionar del CVH.

**h)** Interpretar y orientar la correcta aplicación de las disposiciones legales y normativas relacionadas con el quehacer del CVH.

**i)** Llevar el Libro de Actas de las Sesiones del Directorio, debidamente suscritas.

**j)** Procesar y centralizar la emisión de las Resoluciones de la Presidencia y Gerencia General.

**k)** Supervisar y coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, velando por la protección y custodia del acervo documentario del CVH, coordinado con las unidades orgánicas para la depuración anual de documentos y su envío al Archivo Central.

**l)** Las demás funciones inherentes a su naturaleza y otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

## SUBCAPITULO II

### Artículo 20°.- OFICINA DE PLANIFICACION 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 presupuestaría 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.

### Artículo 21°.- FUNCIONES

Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:

**a)** Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional (PEI), conteniendo acciones orientadas a programar, monitorear y evaluar la realización de los procesos y acciones pertinentes para el desarrollo del CVH.

**b)** Formular, proponer y evaluar el Presupuesto Institucional del CVH, y consolidar los Planes Operativos de cada unidad orgánica para formular el Plan Operativo Institucional (POI), orientado a la mejora continua de la institución y efectuando los seguimientos y evaluaciones de conformidad a la normativa de control presupuestario.

c) Presentar a la Dirección General del Presupuesto Público (DGPP) del MEF, el Presupuesto Institucional Anual para su Sustentación y Aprobación.

d) Elaborar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias que sean necesarias para su formalización, mediante el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como realizar el cierre y conciliación del Presupuesto Anual.

e) Formular en coordinación con cada unidad orgánica, los calendarios de compromisos y gestionar su aprobación ante la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, así como también efectuar el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria del CVH, para la elaboración de compromisos.

f) Elaborar y remitir a los organismos estatales correspondientes, la información relacionada con el proceso presupuestario del CVH, de acuerdo con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Presupuesto.

g) Formular el diagnóstico situacional e identificar los objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo, evaluando su efectividad.

h) Formalizar, actualizar, y proponer la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), directivas y otros documentos técnicos normativos que sirvan de plataforma para el desarrollo integral del CVH.

i) Orientar al Área de Recursos Humanos para la correcta elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

j) Lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión en cumplimiento a las normas vigentes.

k) Planificar en coordinación con las unidades orgánicas, la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).

l) Formular estudios de mejoramiento y rediseño de los procesos organizacionales para su estandarización y mejora continua en base al Plan Estratégico Institucional (PEI).

m) Proponer el Sistema de Información Gerencial (SIG) basado en indicadores de gestión para el CVH, una vez aprobado monitorear y evaluar periódicamente su desarrollo; así como medir el desempeño de la gestión de las unidades Orgánicas del CVH.

n) Gestionar el financiamiento presupuestario para el logro de los objetivos y metas programadas y conducir el proceso presupuestario en el CVH.

o) Identificar oportunidades de inversión y priorizar necesidades para proponer el desarrollo e implementación de los proyectos, de acuerdo a directiva y programa interno, y en el ámbito de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

p) Dar conformidad, visando los documentos que requiera el CVH en los aspectos de control presupuestario.

q) Representar al CVH ante los Organismos de Control Presupuestario y de Control, suscribiendo los documentos técnicos y de otra índole que fuesen necesarios.

r) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los sistemas y procesos de planeamiento, organización, presupuesto e inversión pública, para el logro de sus objetivos funcionales en el ámbito y competencia del CVH.

s) Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal la suscripción y seguimiento de los convenios interinstitucionales y de cooperación técnica.

t) Las demás funciones inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas por la Alta Dirección.

**SUBCAPITULO III**

**Artículo 22°.- OFICINA DE PROYECTOS**

La Oficina de Proyectos es la unidad orgánica de segundo nivel jerárquico, encargado de la dirección centralizada y coordinada de los proyectos que pueden considerarse como oportunidades potenciales para alcanzar los objetivos organizacionales. Constituye el vínculo natural entre los portafolios, programas y proyectos de la organización y los sistemas de medida corporativos. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

**Artículo 23°.- FUNCIONES**

El Jefe de la Oficina de Proyectos tiene las siguientes funciones:

a) Ejercer el control de los proyectos de la organización asumiendo la propia dirección de los mismos y/o supervisando a los responsables encargados de cada proyecto.

b) Gestionar la interdependencia entre proyectos a nivel organizacional.

c) Gestionar cambios significativos relativos al alcance de los proyectos.

d) Brindar apoyo a los responsables encargados de proyectos de diferentes formas.

e) Gestionar recursos compartidos a través de todos los proyectos de la organización.

f) Identificar y desarrollar metodologías, mejores prácticas y estándares para la dirección de proyectos.

g) Entrenar, orientar, capacitar y supervisar.

h) Monitorear el cumplimiento de los estándares, políticas, procedimientos y plantillas de la dirección de proyectos mediante auditorías de proyectos.

i) Desarrollar y gestionar políticas, procedimientos, plantillas y otra documentación compartida de los proyectos.

j) Coordinar la comunicación entre proyectos.

k) Tomar decisiones clave a lo largo de la vida de cada proyecto, tales como: hacer recomendaciones, poner fin a proyectos o tomar otras medidas, según sea necesario, a fin de mantenerlos alineados con los objetivos de la organización.

l) Participar en la selección, gestión e utilización de recursos de proyectos compartidos o dedicados.

m) Integrar los datos y la información de los proyectos de la organización y evaluar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de alto nivel.

n) Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza, las que en forma expresa le encargue el Directorio, y otras atribuciones y responsabilidades que se le confiera, en el marco de la normatividad vigente.

## CAPITULO V

## DE LOS ORGANOS DE APOYO

### SUBCAPITULO I

### Artículo 24°.- GERENCIA DE ADMINISTRACION 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.

### Artículo 25°.- FUNCIONES

Las funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas son:

**a)** Planificar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las funciones y sistema de contabilidad, tesorería, logística y recursos humanos, apoyando permanentemente a los demás unidades orgánicas, así como expedir la documentación pertinente en el ámbito de su competencia.

**b)** Participar en la formulación y ejecutar el Presupuesto del CVH por toda fuente de financiamiento, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, de conformidad a la normatividad vigente.

**c)** Formular y proponer para la respectiva aprobación del titular pliego el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del CVH, así como sus modificatorias, al amparo de la norma expresa sobre la materia.

**d)** Dar estricto cumplimiento a toda disposición administrativa, normativa, y directiva, aprobada por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia.

**e)** Coordinar y supervisar la aplicación de las normas legales vigentes en cada uno de los sistemas administrativos, así como de las normas técnicas de control.

**f)** Supervisar la oportuna preparación de los Estados Financieros y Presupuestarios del CVH, e informar a los órganos correspondientes sobre la situación económica y financiera del CVH.

**g)** Consolidar la rendición de cuentas anual, trimestral y mensual del CVH.

**h)** Efectuar el control previo institucional y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.

**i)** Controlar la ejecución de la política, planes y procedimientos para la adquisición, distribución, y asignación de los bienes y servicios del CVH.

**j)** Administrar los bienes patrimoniales, así como proponer las altas y bajas de los activos fijos y mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales.

**k)** Supervisar el control del activo fijo, a través de inventarios periódicos, valuando y depreciando los bienes para su posterior conciliación con el Área Contable.

**l)** Proponer y supervisar la ejecución de la política de Tesorería, en función a las normas generales del Sistema Nacional de Tesorería.

**m)** Supervisar la ejecución de la política referida a la selección, contratación, capacitación, bienestar, y desarrollo de los recursos humanos.

**n)** Asesorar y capacitar al personal del CVH en la ejecución de los procesos administrativos de su competencia.

**o)** Supervisar y autorizar la contabilización de las rendiciones de cuentas, de acuerdo a la programación presupuestal y en aplicación de la normatividad vigente.

**p)** Proponer a la Gerencia General los miembros que conformarán las comisiones en el ámbito de su competencia y en base a las necesidades y cabal desarrollo de su unidad orgánica.

**q)** Implementar acciones preventivas y correctivas que resulten de evaluaciones y controles realizados por la Gerencia General y acciones de control internas y/o externas.

**r)** Elaborar y proponer a la unidad orgánica correspondiente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**s)** Supervisar el pago oportuno de las obligaciones remunerativas, tributarias y contractuales del CVH.

**t)** Supervisar los sistemas de control patrimonial e inventario físico de los activos fijos.

**u)** Supervisar la programación y diseño de la publicación de la página Web del CVH, conteniendo información relacionada con sus planes, programas, presupuestos y resultados de gestión, incluyendo las estadísticas.

**v)** Las demás funciones inherentes a su competencia y otras que se le sean asignadas por la Gerencia General.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANÍ

**Artículo 26º.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Gerencia de Administración y Finanzas está integrada por las siguientes Unidades:

CENTRO VACACIONAL Planeamiento y Presupuesto HUAMPANÍ

a) Jefatura de Recursos Humanos.
b) Jefatura de Logística.
c) Jefatura de Contabilidad.
d) Jefatura de Tesorería.
e) Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Artículo 27°.- JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS**

La Jefatura de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de diseñar, promover y evaluar la empleabilidad del potencial humano del CVH, a fin de elevar los niveles de eficiencia, eficacia y productividad en un clima laboral que permita su participación en los objetivos institucionales. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

**Artículo 28°.- FUNCIONES**

Son funciones de la Jefatura de Recursos Humanos las siguientes:

a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico del CVH; así como elaborar y ejecutar los proyectos del Plan Operativo Institucional y los proyectos internos de la Jefatura.
b) Proponer y disponer la ejecución del presupuesto de la planilla de remuneraciones, de acuerdo a las normas legales y administrativas vigentes y la correcta administración de la planilla de remuneraciones.
c) Conducir la elaboración de la Política de Remuneraciones y proponerla al Directorio para su aprobación por medio de la Gerencia General.
d) Proponer, tramitar la aprobación y disponer la ejecución de las políticas para la administración de los procesos de personal, en el marco del Sistema Nacional de Recursos Humanos.
e) Formular en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
f) Ejecutar los procesos de la gestión de Recursos Humanos y proponer mejoras que propicien su perfeccionamiento.
g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que regulan los procesos para el personal.
h) Proponer, ejecutar y evaluar la aplicación del programa de selección, reclutamiento y contrato de personal.
i) Proponer el Reglamento Interno de Trabajo y el Plan de Desempeño del Personal, supervisando su ejecución y evaluación.
j) Administrar el proceso de registro y administración de legajos.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ Planeamiento y Presupuesto

**k)** Supervisar y evaluar, según corresponda, el proceso de control de asistencia y permanencia del personal.

**l)** Proponer, ejecutar y evaluar el desarrollo de las competencias de los trabajadores para mejorar sus productividad, nivel de desempeño y clima laboral.

**m)** Evaluar y/o proponer, según corresponda, los desplazamientos de personal.

**n)** Evaluar, aprobar y proponer proyectos de actualización de la línea de carrera y la política de remuneraciones de los trabajadores del CVH. Asimismo, evaluar y proponer los perfiles para el Manual de Clasificación de Cargos.

**o)** Lograr el desarrollo de personal a través de la línea de carrera, evaluación de desempeño y disminución de las brechas de capacitación; así como gestionar la información que circula en la institución, de tal manera que contribuya a la formación de la cultura organizacional del CVH.

**p)** Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto, la implementación oportuna del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución, para dotarlo de los recursos humanos necesarios.

**q)** Conducir la elaboración del Plan Anual de Capacitación, en el marco del Plan de Desarrollo de Capacidades de las Personas al Servicio del Estado (PDP), y proponerlo para su aprobación, por medio de la Gerencia General, controlando la ejecución del mismo.

**r)** Diseñar e implementar programas de bienestar y de apoyo social que propicien el desarrollo humano de los trabajadores y de sus familiares.

**s)** Supervisar el servicio de primeros auxilios que ofrece el CVH, controlando al personal responsable; así como controlar la asepsia del ambiente, y que los productos básicos asistenciales se encuentren en correcto estado de presentación y conservación.

**t)** Planificar, organizar y conducir la implementación de programas de seguridad, higiene y salud ocupacional, controlando su aplicación.

**u)** Proponer y aplicar normas, políticas y acciones orientadas a incrementar la productividad del trabajador, contribuir a su desarrollo integral y mejorar su calidad de vida.

**v)** Representar al CVH en los procesos administrativos de índole laboral, previsional y de negociación colectiva.

**w)** Conducir la implementación y controlar la aplicación y cumplimiento de la normatividad laboral, convenios colectivos, Reglamento Interno de Trabajo, y otras normas conducentes a la correcta administración del recurso humano.

**x)** Registrar, controlar y efectuar seguimiento administrativo en los casos que se encuentren a nivel de demanda y juicios laborales, en coordinación con la Oficina de Asesoría Legal.

**y)** Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento, beneficios, bonificaciones, asignaciones, reintegros, indemnizaciones y otros beneficios de los trabajadores.

**z)** Incluir los requerimientos de seguridad de información en los procesos de recursos humanos administrados por la Jefatura.

**aa)** Administrar el presupuesto asignado a la Jefatura realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.

**bb)** Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados.

**cc)** Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.

**dd)** Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 29º.- JEFATURA DE LOGISTICA**

La Jefatura de Logística, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas del Sistema de Abastecimiento del CVH, logrando la provisión de los recursos materiales y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requerida por los usuarios internos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales de la Institución. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

**Artículo 30º.- FUNCIONES**

Las funciones de la Jefatura de Logística son las siguientes:

**a)** Formular el cuadro de necesidades de bienes y servicios, en base a la información proporcionada por las diferentes unidades orgánicas del CVH.

**b)** Consolidar, formular y elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas y ejecutar una vez aprobado por la Gerencia General, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del CVH.

**c)** Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios, en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y empleando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes a la normativa de control presupuestario.

**d)** Proveer oportunamente a las diferentes unidades orgánicas del CVH, los bienes y servicios necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como asegurar la prestación oportuna de los servicios generales y auxiliares de apoyo a la gestión institucional, en base al calendario presupuestal asignado.

**e)** Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución de bienes, manteniendo los registros debidamente actualizados.

**f)** Elaborar las estadísticas de logística, que permitan conocer las necesidades históricas de bienes y servicios del CVH.

**g)** Contratar y mantener vigentes las pólizas de seguros necesarias para los bienes, inmuebles, muebles, acervo documentario y personas, según corresponda (SOAT, etc.).

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANÍ

CENTRO VACACIONAL Planeamiento y Presupuesto HUAMPANÍ

**h)** Brindar apoyo a los Comités Permanentes y/o Especiales, encargados de efectuar los procesos de selección que el CVH convoque, dentro del ámbito de su competencia y en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.

**i)** Registrar, controlar y verificar los bienes del CVH, a fin de mantener actualizada la información sobre la ubicación, estado de conservación y asignación de todos los bienes patrimoniales del CVH.

**j)** Registrar, controlar y verificar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales del CVH.

**k)** Obtener la conformidad de los usuarios de los servicios técnicos, adquisiciones y contrataciones, para la elaboración del informe correspondiente.

**l)** Adquirir cotizaciones favorables a la economía del CVH, formalizando cuadros comparativos de precios y calidad de productos adquiridos.

**m)** Supervisar la verificación y conformidad de la calidad y cantidad de mercadería adquirida e ingresada al CVH.

**n)** Supervisar y verificar la salida de bienes de propiedad del CVH para mantenimiento, o reparación, retornen en los plazos previstos debidamente acondicionados.

**o)** Supervisar que el personal custodie y conserve los bienes que les son otorgados para su cabal desempeño, formulando los cargos respectivos para "Bienes en Uso".

**p)** Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**q)** Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## Artículo 31°.- JEFATURA DE CONTABILIDAD

La Jefatura de Contabilidad, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargado de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de las operaciones en el sistema contable y financiero, formulando los Estados Financieros y presupuestarios de la Institución, manteniéndolo actualizado, y cumplir con los calendarios establecidos en la normatividad aplicable. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

## Artículo 32°.- FUNCIONES

Las funciones de la Jefatura de Contabilidad son las siguientes:

**a)** Conducir y controlar el Sistema Nacional de Contabilidad de la institución de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad y demás normatividad aplicable.

**b)** Organizar, programar y ejecutar los procesos que permitan obtener información financiera oportuna, para la toma de decisiones.

c) Ejecutar la política y procedimientos para todas las operaciones que afecten los fondos del CVH, de acuerdo a las normas de control vigentes.
d) Mantener actualizado el control financiero de los Activos Fijos, así como su valuación y su conciliación con el Control Patrimonial.
e) Conducir la toma de inventarios físicos de existencias y activos fijos.
f) Formular los Estados Financieros del CVH, Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias, Flujo de Efectivo, y demás análisis contables.
g) Elaborar y presentar los Estados Financieros de la institución, en forma mensual y anual, de acuerdo a la normatividad aplicable.
h) Mantener actualizados y legalizados los libros contables, así como la correspondiente información y documentación sustentatoria.
i) Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas y el pago oportuno de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
j) Custodiar la información financiera de la empresa.
k) Conciliar los saldos económico-financieros de la institución con las áreas e instancias competentes.
l) Implementar, conducir y llevar el control de los costos de los diversos servicios prestados por el CVH.
m) Atender a los organismos externos e internos de control, relacionados con la información contable.
n) Custodiar los libros principales y auxiliares, y la documentación general sustentatoria financiera contable del CVH.
o) Registrar y controlar los kardex valorizados de la entidad.
p) Propone y participa en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
q) Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 33º.- JEFATURA DE TESORERIA**

La Jefatura de Tesorería es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de la programación, coordinación, ejecución, control y evaluación de los procesos del Sistema Nacional de Tesorería, recaudando, depositando, efectuando los pagos comprometidos, conciliando y custodiando los valores del CVH. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

**Artículo 34º.- FUNCIONES**

Las funciones de la Jefatura de Tesorería son las siguientes:

a) Velar por el estricto cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería, y de las demás normas conexas y complementarias.
b) Recaudar, depositar, conciliar e informar a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los ingresos y egresos del CVH.
c) Coordinar con la Jefatura de Contabilidad, para el uso y registro de los libros auxiliares, para la conciliación bancaria y contable.
d) Recepcionar todo concepto de ingresos por cobranza de los diferentes servicios que presta el CVH.
e) Mantener adecuadamente actualizados los libros auxiliares de Caja y Bancos, informando diariamente a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los ingresos y egresos de los recursos financieros de la empresa, formulando el Flujo de Caja ejecutado.
f) Efectuar el giro de cheques, de acuerdo a la documentación sustentatoria para el cumplimiento de obligaciones contraídas por el CVH.
g) Efectuar depósitos bancarios diariamente, supervisando que todos y cada uno de los puntos de captación dineraria cumplan con las disposiciones que sobre la materia dicte el CVH.
h) Ejecutar periódicamente arqueos de caja en los diferentes puntos de captación dineraria, con conocimiento expreso de la Oficina de Administración y Finanzas.
i) Custodiar apropiadamente los fondos, títulos, valores y/o documentos de crédito que maneja el CVH.
j) Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por Ley.
k) Ejecutar, registrar y controlar los pagos autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas al personal y a los proveedores.
l) Seleccionar, evaluar y proponer la contratación de adicionistas para los puntos de ventas, según su competencia.
m) Propone y participa en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
n) Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**Artículo 35º.- JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicación, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de lograr que la Institución provea la información y el soporte informático, así como la mecanización e integración de los sistemas de información requeridos por las Unidades Orgánicas para los procesos organizacionales. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

**Artículo 36°.- FUNCIONES**

Las funciones de la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación son las siguientes:

**a)** Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.

**b)** Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**c)** Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.

**d)** Apoyar a la Alta Dirección y los demás Órganos del CVH, en sus requerimientos informáticos.

**e)** Apoyar a las Unidades Orgánicas del CVH, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos de la Institución, así como brindar soporte técnico de hardware y software.

**f)** Planificar, organizar y ejecutar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con las Gerencias y Unidades Orgánicas de acuerdo a sus necesidades y al ámbito de su competencia.

**g)** Organizar y elaborar estadísticas de gestión, reportes periódicos, para la Oficina de Administración y Finanzas, para su utilización por las Gerencias y la Alta Dirección.

**h)** Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Estadística y del Sistema Nacional de Informática en el CVH, estableciendo los estándares para el desarrollo del sistema estadístico, así como de los sistemas informáticos, equipos de cómputo, comunicaciones y el uso de recursos informáticos para la gestión institucional.

**i)** Elaborar, desarrollar, ejecutar, evaluar y mantener el Plan Operativo Informático, El Plan Estratégico de Tecnologías de Información, en armonía con las políticas trazadas por la Alta Dirección en el Plan Estratégico Institucional (PEI), y en concordancia con los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).

**j)** Apoyar en la formulación de las políticas, planes y proyectos del CVH referidos a la modernización de la gestión y estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones.

**k)** Establecer los planes de contingencia necesarios para la seguridad de los procesos informáticos y la información del CVH.

**l)** Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ – GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ – Planeamiento y Presupuesto

## CAPITULO VI

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### SUB CAPITULO I

**Artículo 37°.-** Los Órganos de Línea son los encargados de administrar, supervisar y dirigir operativamente las diversas actividades relacionadas con la promoción y venta. Así como su atención en el alojamiento, alimentación y recreación al cliente.

Los Órganos de Línea dependen jerárquicamente de la Gerencia General quien los supervisará. Para el desarrollo de sus operaciones funcionales cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

**a)** Gerencia de Comercialización.
**b)** Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.
**c)** Gerencia de Alimentos y Bebidas.

**Artículo 38°.- 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.

**Artículo 39°.- FUNCIONES**

Las funciones de la Gerencia de Comercialización son:

**a)** Planificar, ejecutar y controlar los diferentes tipos de servicios que ofrece la Institución.
**b)** Formular anualmente el Plan Comercial acorde con los objetivos y políticas trazadas por la Alta Dirección y en beneficio directo del CVH.
**c)** Establecer la Estrategia Comercial de la Institución a fin de lograr permanentemente mayor presencia en el mercado.
**d)** Orientar la programación de los diversos proyectos y/o paquetes turísticos, así como las labores de promoción y ventas.
**e)** Promover las tarifas de los diferentes servicios que presta la institución teniendo en cuenta las tendencias del mercado.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ Planeamiento y Presupuesto

f) Elaborar las estadísticas de venta a fin de evaluar y/o proyectar las acciones que el caso requiera.
g) Promover convenios con diversas instituciones públicas o privadas con la finalidad de fomentar la demanda.
h) Ejecutar las demás funciones que le encargue la Gerencia General dentro del ámbito de su competencia.

**Artículo 40º.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Gerencia de Comercialización está integrada por las siguientes unidades:

a) Jefatura de Márketing.
b) Jefatura de Ventas y Reservas.

**Artículo 41º.- JEFATURA DE MÁRKETING:**

La Jefatura de Marketing es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de formular planes, políticas y estrategias de publicidad y promoción permanente de los diferentes servicios y paquetes de alojamiento, servicios de alquiler de ambientes para convenciones y eventos, esparcimiento y otros que comercialice el CVH. Depende de la Gerencia Comercial y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Marketing son:

a) Formular y ejecutar el Plan Operativo del Área de Marketing y proponer su presupuesto en coordinación y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
b) Programar, organizar y formular campañas de publicidad y promoción por todo servicio que brinda el CVH, para la ejecución e implementación de programas de venta, estableciendo relaciones convenientes para la captación de clientes, desarrollando actividades y eventos, orientados al incremento de ingresos del CVH.
c) Efectuar el estudio de mercado para evaluar a la competencia y los precios referentes a los servicios de alojamiento, convenciones, restaurante y recreación.
d) Investigar y analizar los mercados prioritarios y potenciales para orientar las estrategias y actividades de Marketing.
e) Elaborar las estadísticas de ventas, a fin de evaluar, proyectar, coordinar y ejecutar las acciones que el caso requiera.
f) Coordinar en forma permanente con los coordinadores o responsables de los diferentes grupos que utilizan los servicios del CVH; con la finalidad de verificar la correcta atención de los servicios brindados, para que al término de los eventos, se pueda evaluar la calidad del servicio ofrecido.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ GERENCIA GENERAL

Planeamiento y Presupuesto

g) Supervisar permanentemente la calidad de atención de atención de los concesionarios del CVH, así como su presentación, equipos, área de uso de acuerdo al contrato de concesión.

h) Proponer y supervisar el diseño de material publicitario y productos interactivos, desarrollando los guiones del material audiovisual, bajo los criterios de la política de ventas del CVH.

i) Analizar las estrategias desplegadas por los principales mercados competidores que el CVH enfrenta, con el propósito de brindar servicios de hospedaje, alimentación, esparcimiento y recreación, así como impulsar a la institución como un Centro de Convenciones con capacidad para realizar actividades de capacitación, congresos y otros afines relacionados.

j) Diseñar y ejecutar estrategias directamente con instituciones públicas o privadas y público en general, que contribuyan a una eficaz información y promoción del CVH.

k) Definir indicadores que permitan evaluar el avance que se alcance en el desarrollo de las estrategias de mercado, así como efectuar su seguimiento, y en función a dichos resultados, reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos, políticas y estrategias establecidos.

l) Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

m) Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y las que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Comercialización.

**Artículo 42°.- JEFATURA DE VENTAS Y RESERVAS:**

La Jefatura de Ventas y Reservas es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de desarrollar estrategias para brindar calidad permanente de los diferentes servicios y paquetes de alojamiento, servicios de alquiler de ambientes para convenciones y eventos, esparcimiento y otros que comercialice el CVH. Depende de la Gerencia Comercial y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Ventas y Reservas son:

a) Implementar el servicio de información y atención al cliente, desarrollando estrategias y acciones que promuevan una eficaz y oportuna atención, tendiente a brindar calidad de servicio.

b) Promocionar las tarifas de los diversos servicios que ofrece el CVH, considerando las tendencias del mercado.

c) Gestionar las reservas de modo que se obtenga el mayor índice de ocupación, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los clientes.

**d)** Promover convenios con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de fomentar la concurrencia habitual y permanente de usuarios al CVH.

**e)** Planificar, organizar, promocionar y ejecutar programas de servicios de alojamiento, convenciones, alimentación, recreación y esparcimiento y otros que ofrezca el CVH.

**f)** Contratar y supervisar un equipo de ventas en forma permanente o por campañas.

**g)** Contribuir con el fomento de la información y asistencia turística y hotelera.

**h)** Elaborar y remitir oportunamente los contratos y/o órdenes de servicio a las unidades orgánicas responsables del registro y control administrativo para la ejecución de cobranza.

**i)** Mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los clientes del CVH.

**j)** Supervisar la eficaz atención que debe otorgarse a todos y cada uno de los coordinadores de grupos ejecutores de seminarios, conversatorios, talleres, conferencias y servicios de naturaleza análoga.

**k)** Coordinar con la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, para que los ambientes ofrecidos se encuentren debidamente acondicionados para su uso.

**l)** Coordinar con la Gerencia de Alimentos y Bebidas, para que los servicios de alimentación ofrecidos, se encuentren debida y oportunamente presentados para su consumo.

**m)** Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control previo, simultáneo y posterior.

**n)** Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**o)** Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Comercialización.

**Artículo 43º.- 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.

**Artículo 44º.- FUNCIONES:**

Las funciones de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento son:

**a)** Planificar, organizar, y supervisar el desarrollo de los planes o programas que permitan la óptima ejecución de los servicios ofrecidos para alojamiento, convenciones y esparcimiento.

**b)** Planificar, organizar y supervisar las labores del personal que se desempeña en los servicios de Recepción, Alojamiento, Convenciones, Lavandería, Ropería y Esparcimiento.

**c)** Supervisar permanentemente la disponibilidad de las habitaciones y salas de convenciones.

**d)** Coordinar permanentemente con las Gerencias de Comercialización y Alimentos y Bebidas, las actividades que garanticen un excelente servicio a todos y cada uno de los clientes del CVH, verificando las reservas y ventas.

**e)** Velar por el estricto cumplimiento de las normas, manuales y reglamentos del CVH, con respecto al sistema de hospedaje y su concordancia con lo dispuesto por el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, expedido por la autoridad competente.

**f)** Formalizar, controlar y supervisar la documentación y gestionar la información derivada de las operaciones de alojamiento, convenciones y esparcimiento, de modo que permita un adecuado control económico y administrativo.

**g)** Supervisar la ejecución del control de las reservaciones para atención de servicios, la formalización del ingreso y salida de clientes, para su atención con diligencia y cortesía, generando información que permita la programación de la prestación del servicio.

**h)** Supervisar que las actividades que desarrollan las diversas áreas bajo su cobertura sean realizadas en cantidad, calidad y oportunidad a satisfacción del cliente y procurando la mejora de los estándares de calidad ofrecidos por el CVH.

**i)** Supervisar y controlar que se desarrollen a cabalidad las políticas de seguridad y custodia de los clientes, sus pertenencias así como las instalaciones que son puestas a disposición de los mismos.

**j)** Supervisar y controlar que los insumos básicos, complementarios así como los equipos y maquinarias asignadas a los servicios que conforman el área, se encuentren operativos y en la cantidad adecuada para el óptimo uso en la atención al cliente.

**k)** Supervisar y controlar el cumplimiento del programa de actividades y distribución del personal a cargo, así como la adecuada presentación de los mismos, a fin de que la imagen que se transmite al cliente sea la más adecuada, evidenciando en todo momento impecable orden, aseo y decoración de los ambientes.

**l)** Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de la programación de los eventos y convenciones comunicados por el área de ventas, a fin de garantizar la adecuada prestación del servicio y satisfacción de los usuarios.

**m)** Supervisar la atención prioritaria de cualquier emergencia de huéspedes, ante la posta médica o para su evacuación hacia el nosocomio más cerca, solicitando directamente el apoyo de unidades para médicas de servicio público.

**n)** Resolver las quejas y reclamos de los clientes relacionados con el servicio de alojamiento y convenciones.

**o)** Supervisar y coordinar la entrega de tickets de consumo, cuyo uso es sólo y exclusivamente de clientes.

**p)** Supervisar y consolidar la información que se genera en el área a fin de formular cuadros estadísticos, gráficos u otros reportes necesarios requeridos por las áreas competentes.

**q)** Supervisar y controlar el proceso de conciliación, liquidación y facturación de los servicios prestados a los clientes y grupos durante el periodo de estancia en las instalaciones del CVH, a fin de que el área administrativa desarrolle las acciones oportunas de cobranza.

**r)** Coordinar permanentemente con el área administrativa, el control de inventario de bienes muebles, maquinaria, equipos, lencería y otros objetos destinados a las habitaciones y salas de convenciones.

**s)** Supervisar y coordinar el resguardo de todo bien de propiedad de clientes que tuviere a bien dejar en custodia, del mismo modo el resguardo en Recepción de todo objeto olvidado por clientes, los cuales deberán encontrarse inventariados.

**t)** Supervisar el control del rack de llaves de todos y cada uno de los ambientes del CVH, y el organizador para depositar documentos de identificación laboral perteneciente al usuario.

**u)** Proponer y participar en la política de capacitación del personal a fin de que se incluya en el Plan Anual de Capacitación de la entidad (PDP), los cursos y temas que refuercen la excelencia en la calidad de la prestación del servicio así como el desarrollo de la cultura organizacional en la entidad.

**v)** Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieren para el mejor desarrollo de sus funciones así como su aplicación.

**w)** Desarrollar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia General.

**Artículo 45º.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento está integrado por las siguientes Unidades:

**a)** Jefatura de Recepción.
**b)** Jefatura de Housekeeping.
**c)** Jefatura de Convenciones y Eventos.
**d)** Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales.

**Artículo 46º.- JEFATURA DE RECEPCIÓN**

La Jefatura de Recepción, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargada de planificar, organizar y prestar a los usuarios el servicio de recepción en las mejores condiciones de eficiencia y calidad. Depende directamente de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Recepción son:

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de recepción y registro a los huéspedes para prestar un óptimo servicio de alojamiento y lograr la máxima rentabilidad económica.
b) Informar a los pasajeros con la máxima cortesía, las características de las habitaciones disponibles, así como los demás servicios que oferta y presta el CVH.
c) Solicitar a los pasajeros con el mayor protocolo, la documentación y la información necesaria para su registro y verificación, manteniendo al día el sistema de control de habitaciones.
d) Confeccionar las lista de pasajeros y comunicar por escrito a las Jefaturas de Housekeeping, Convenciones y Eventos, Cocina y Restaurante, Bar y Servicios, sobre el arribo y retiro de pasajeros.
e) Efectuar los cobros a los clientes que se retiran del CVH, haciéndoles entrega de la factura cancelada con los vales sutentatorios y el respectivo recibo de caja.
f) Desarrollar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

**Artículo 48º.- JEFATURA DE HOUSEKEEPING**

La Jefatura de Housekeeping, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargada de planificar, organizar y prestar a los usuarios el servicio de alojamiento en las mejores condiciones de eficiencia, calidad y confort garantizando a los huéspedes una garata y placentera estadía. Depende directamente de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Housekeeping son:

a) Planificar, organizar y ejecutar las actividades de instalación y atención a los huéspedes para prestar un óptimo servicio de alojamiento y lograr la máxima rentabilidad económica.
b) Implementar y mantener un sistema de custodia de joyas, dinero y alhajas, llevando un registro de pérdidas y olvido de los pasajeros.
c) Supervisar, coordinar y controlar que las habitaciones, la lencería, lavandería y demás servicios de gobernanza sean de la máxima calidad y confort para asegurar una placentera estadía a los clientes.
d) Cumplir con las normas, reglamentos y manuales del CVH, referidos al servicio de alojamiento y controlar que se cumpla con lo dispuesto en el Reglamento de Hoteles y Hospedaje.
e) Desarrollar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

**Artículo 47°.- JEFATURA DE CONVENCIONES Y EVENTOS**

La Jefatura de Convenciones y Eventos, es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargada de planificar, organizar y brindar a los usuarios una esmerada atención y servicio de sus instalaciones y equipos para la ejecución de convenciones, congresos y otros eventos; así como de los diversos servicios de esparcimiento que ofrece el CVH. Depende directamente de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Convenciones y Eventos son:

**a)** Planificar, organizar y formular planes, políticas y métodos de prestación de servicios de convenciones, eventos y esparcimiento a fin de garantizar que estos sean de óptima calidad a efectos de lograr la máxima rentabilidad económica.
**b)** Supervisar, coordinar y controlar que los equipos e instalaciones para la realización de convenciones, congresos y otros eventos de esparcimiento sean de máxima eficiencia, calidad y confort.
**c)** Organizar, coordinar y controlar que las convenciones, congresos, eventos sociales y de recreación, sean de óptima calidad para lograr las metas económicas proyectadas.
**d)** Planificar, organizar y ejecutar programas de análisis e investigación de mercados para proponer al Gerente de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento la permanente optimización de los servicios que presta el CVH.
**e)** Controlar que las instalaciones y equipos de convenciones y de esparcimiento se encuentren en óptimas condiciones de operatividad.
**f)** Desarrollar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

**Artículo 49°.- JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

La Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, coordinar, programar y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de mantenimiento, transporte, seguridad y servicios generales del CVH, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende de la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

**Artículo 50°.- FUNCIONES:**

Las funciones de la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales son:

**a)** Planificar, organizar y supervisar las actividades que permitan la óptima ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones físicas y de ornato del CVH.

**b)** Supervisar permanentemente el correcto estado de conservación de las vías de tránsito peatonal y vehicular, a fin de garantizar que los clientes transiten sin contratiempos y con la seguridad del caso.

**c)** Planificar, formular, organizar, implementar y dar cumplimiento a los programas y actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de vehículos, muebles y equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa, de acuerdo al plan anual de mantenimiento y servicios generales.

**d)** Coordinar, supervisar y velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de las instalaciones eléctricas, de agua y de desagüe de propiedad del CVH, garantizando su operatividad permanente.

**e)** Supervisar que las unidades vehiculares de propiedad del CVH, sean conducidos por personal debidamente autorizado, para realizar sólo y exclusivamente comisiones de trabajo; debiendo asimismo contar con la licencia de conducción vigente.

**f)** Mantener actualizado la relación de maquinarias y equipos asignados, describiendo el estado en se encuentran y las recomendaciones de uso, para la elaboración del programa de mantenimiento preventivo.

**g)** Planificar, organizar y supervisar las actividades de seguridad integral del CVH, y de implementar el sistema de registro y control de horarios y cumplimiento efectivo de las obligaciones de las empresas de servicios generales (mantenimiento y seguridad).

**h)** Cumplir estrictamente con las normas, manuales y reglamentos del CVH.

**i)** Proponer y participar en la capacitación permanente del personal, para obtener un excelente servicio.

**j)** Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**k)** Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que se sean asignadas o encargadas por la Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento.

**Artículo 51º.- 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.

**Artículo 52º.- FUNCIONES:**

Las funciones de la Gerencia de Alimentos y Bebidas son:

**a)** Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades en Cocina, Restaurant, Bar y anexos, para garantizar un excelente servicio a los clientes.

**b)** Planificar, programar y supervisar los menús y minutas de forma semanal, resguardando que los insumos básicos y complementarios ofrecidos se encuentren previstos oportunamente y en excelentes condiciones de consumo.

**c)** Elaborar ofertas de alimentación para que la Gerencia de Comercialización las incluya en los presupuestos a los clientes del CVH, analizando y racionalizando los costos de los servicios y productos ofrecidos; así como cuadros estadísticos.

**d)** Controlar la eficiencia, calidad, presentación e higiene de los servicios y productos ofrecidos.

**e)** Coordinar permanentemente con la Gerencia de Comercialización, así como con la de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, para garantizar un excelente servicio a todos y cada uno de los clientes del CVH.

**f)** Cumplir estrictamente con las normas, manuales y reglamentos del CVH con respecto al sistema de hospedaje y lo dispuesto en el Reglamento de Restaurantes, expedido por la autoridad competente.

**g)** Controlar y supervisar la documentación y registro por consumo de comidas y bebidas, en los diversos puntos de expendio de alimentos.

**h)** Planificar y supervisar la adecuada capacidad y disposición del comedor, para el desplazamiento del personal y clientes, así como también la calidad de mobiliario, menaje y locería.

**i)** Supervisar inventarios mensuales de suministros a cargo del servicio de cocina, restaurant, bar y anexos, a fin de establecer oportunamente las necesidades de reposición que el caso amerite.

**j)** Supervisar el cumplimiento de los estándares aprobados para el porcionamiento (ración) de los porción platos, sean menús o a la carta, orientado a lograr la satisfacción plena del cliente.

**k)** Proponer y participar en la capacitación permanente del personal, para obtener un excelente servicio y presentación.

**l)** Supervisar permanentemente al personal para que se ejecuten correctamente las medidas de control de seguridad, higiene y salubridad de manera general.

**m)** Supervisar y coordinar la atención de pedidos de servicio a habitaciones, controlando que estos se realicen en las mejores condiciones de calidad, eficiencia y prontitud.

**n)** Supervisar al personal y recomendar permanentemente el correcto uso de maquinarias, equipos, sistemas, y utensilios.

**o)** Controlar y supervisar el ingreso de personal exclusivamente autorizado.

**p)** Coordinar y controlar la atención de tickets de consumo, cuyo uso es sólo y exclusivamente de clientes.

**q)** Supervisar la emisión de comandas, debiendo éstas ser emitidas de forma clara y legible, verificando que los importes se encuentren sumados, evitando incurrir en correcciones o enmendaduras.

**r)** Realizar diariamente el inventario del área de cocina, a fin de establecer el costo de los insumos directos, y posibilitar la oportuna programación de adquisición de insumos.

**s)** Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia y objetivos funcionales, el control interno previo, simultáneo y posterior.

**t)** Proponer y participar en la actualización de manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.

**u)** Desarrollar otras actividades inherentes a su competencia y otras que le sean asignadas o encargadas por la Gerencia General.

**Artículo 53º.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Gerencia de Alimentos y Bebidas está integrada por las siguientes Unidades:

**a)** Jefatura de Cocina.

**b)** Jefatura de Restaurante, Bar y Servicios.

**Artículo 54º.- JEFATURA DE COCINA**

La Jefatura de Cocina es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargada de planificar y elaborar los diferentes potajes de acuerdo a los menús y platos a la carta previamente proyectados, así como bufetts y banquetes tanto para terceros como para el CVH, controlando que estos se preparen en las mejores condiciones de calidad, presentación, salubridad e higiene. Depende directamente de la Gerencia de Alimentos y Bebidas y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Cocina son:

**a)** Organizar y formular planes, políticas y métodos de prestación de servicios de cocina, para que la preparación de los platos sea en las mejores condiciones de higiene, salubridad, calidad y prestación.

**b)** Asegurar que el ambiente físico de la cocina reúna todas las condiciones de higiene y salubridad, y que la comida que se sirve a los comensales sea de la mejor calidad y presentación.

**c)** Organizar, coordinar y programar los menús semanales y los platos a la carta, controlando que la adquisición de los insumos sea oportuna, de la mejor calidad y precio.

**d)** Cumplir y hacer cumplir con los estándares aprobados para el porcionamiento (ración) de los platos, sean menús o a la carta, para que el cliente siempre vea colmadas sus expectativas.

e) Mantener los costos de cocina adecuadamente racionalizados sin afectar el nivel deseado de calidad, cantidad y presentación.
f) Verificar diariamente el inventario de cierre de cocina, a fin de establecer el costo de los insumos directos y posibilitar la oportuna programación de compras.
g) Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y procedimientos del CVH, sobre el servicio de cocina, comidas y bebidas en lo referente a higiene, presentación y salubridad.
h) Desarrollar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Alimentos y Bebidas.

**Artículo 55º.- JEFATURA DE RESTAURANTE, BAR Y SERVICIOS**

La Jefatura de Restaurante, Bar y Servicios es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargada de planificar, organizar y prestar a los clientes el servicio de Restaurant Bar en las mejores condiciones de eficiencia, calidad, presentación y esmerada atención. Depende directamente de la Gerencia de Alimentos y Bebidas y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Área.

Las funciones de la Jefatura de Restaurante, Bar y Servicios son:

a) Planificar, organizar y formular planes, políticas y estrategias de prestación de servicios de restaurante y bar, para que éstos sean de óptima calidad a fin de lograr la máxima rentabilidad económica.
b) Supervisar, coordinar y controlar que los ambientes y mobiliarios de los comedores y bares sean limpios, confortables y bien presentados y se atienda a los comensales con la mayor cortesía, eficiencia y calidad.
c) Coordinar, organizar y atender eventos sociales como: banquetes, recepciones, cocktails, etc.
d) Supervisar, coordinar y atender los pedidos de servicio a las habitaciones, controlando que éstos se realicen en las mejores condiciones de calidad, eficiencia y prontitud.
e) Coordinar con la Jefatura de Cocina, la organización y la programación de los menús semanales y la carta.
f) Efectuar inventarios mensuales de los suministros a cargo del servicio de restaurante y bar, a fin de establecer las necesidades de reposición que el caso requiera.
g) Programar y efectuar oportunamente el requerimiento de los insumos necesarios para la buena gestión de Área, y controlar que cuando se atiendan los pedidos, éstos sean de la calidad y cantidad solicitada.
h) Desarrollar en el ámbito de su competencia, otras funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Alimentos y Bebidas.

CENTRO VACACIONAL GERENCIA GENERAL HUAMPANÍ

CENTRO VACACIONAL Planeamiento y Presupuesto HUAMPANÍ

## TITULO III
## RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**Artículo 56º.-** El CVH en su calidad de Institución Pública con autonomía técnica, administrativa, económica, financiera, y con la finalidad de viabilizar el cumplimiento de sus objetivos, metas y funciones, mantiene relaciones interinstitucionales con las entidades públicas y privadas para los fines y objetivos asignados, en el marco de las normas vigentes y a través de las instancias pertinentes, suscribiendo compromisos de servicio para huéspedes, convenciones y esparcimiento.

## TITULO IV
## REGIMEN ECONOMICO

**Artículo 57º** .- Constituye el Capital del Centro Vacacional Huampaní, los bienes del activo transferidos según Decreto Supremo Nº 018-91-VC y Resolución Ministerial Nº 0544-95-ED, por lo que cualquier modificación en relación a los mismos, se hará al amparo de la normatividad y registros vigentes. Son recursos del CVH, en el marco de las normas vigentes los siguientes:

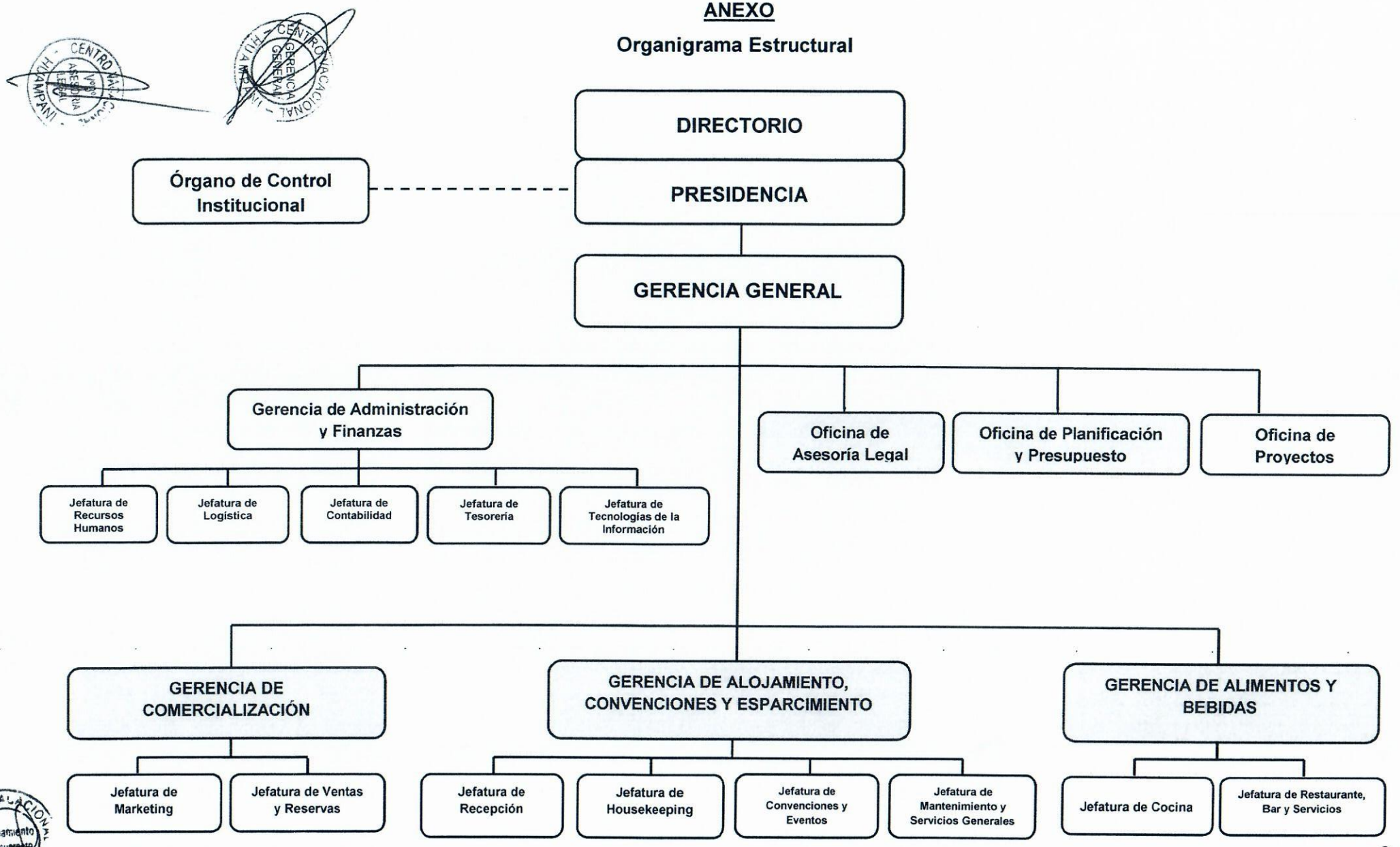
**a)** Los bienes patrimoniales;
**b)** Los ingresos propios generados por sus actividades, prestaciones y servicios;
**c)** Las donaciones recibidas para los fines específicos del CVH, y;
**d)** Los que se obtengan por cualquier fuente, en concordancia con las normas presupuestales vigentes.

## TITULO V
## REGIMEN LABORAL

**Artículo 58º.-** El personal del CVH está sujeto al régimen laboral establecido en las disposiciones legales para los trabajadores de la actividad privada del Decreto Legislativo Nº 728, la Ley Marco del Empleo Público, así como las normas transitorias dictadas por el Decreto Legislativo N° 1057 (Ley CAS), y demás normas complementarias y conexas vigentes y aplicables.

## ANEXO

### Organigrama Estructural




40

## TITULO VI
## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** Los responsables de cada unidad orgánica del CVH, deberán velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y el compromiso integral en la prestación de un sistema eficiente para atraer, satisfacer y retener a todos nuestros clientes, de manera que se ejerzan correctas acciones funcionales, con el criterio indispensable para el desenvolvimiento y orientación de esfuerzos mancomunados hacia una cultura de calidad.

**SEGUNDA.-** En un plazo de 30 días posteriores a la aprobación del presente Reglamento, la Oficina de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos presentará el proyecto de Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) del CVH, para su evaluación y aprobación.

**TERCERA.-** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ GERENCIA GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ Planeamiento y Presupuesto