RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 059-2016-CVH-GG

Huampaní, 21 de setiembre de 2016.

VISTO

El informe N° 220-2016-CVH-GG-OPP de fecha 19 de setiembre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

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 a la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios afines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

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

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 036-95-ED el Centro Vacacional Huampaní, es una institución pública descentralizada del Ministerio de Educación, con personería jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de esparcimiento, recreación y deporte; así como apoyar la ejecución de convenciones, eventos culturales y otros servicios a fines con capacidad para el desarrollo de actividades y eventos deportivos;

Que, resulta necesario que el Centro Vacacional Huampaní regule el uso de áreas de estacionamiento de vehículos dentro de las instalaciones, estableciéndose un instrumento normativo que fija el procedimiento de la asignación de ubicaciones, tanto para el personal de la alta dirección, como de directivos, clientes y servidores públicos;

Que, estando a la propuesta presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto del Centro Vacacional Huampaní, resulta necesario aprobar la Directiva **"Procedimiento para el Uso de Áreas de Estacionamiento de Vehículos en el Centro Vacacional Huampaní"**;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 036-95 Estatuto del Centro Vacacional Huampani y el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní, modificado según Resolución de ral N° 125-2015-CVH-GG, que determina las atribuciones de la al del CVH.

Optimized using trial version www.balesio.com

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 059-2016-CVH-GG

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 015-2016-CVH-GG **"Procedimiento para el Uso de Áreas de Estacionamiento de Vehículos en el Centro Vacacional Huampaní".**

Articulo 2.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y proceder a su difusión interna mediante correo electrónico a las unidades orgánicas, con fines que correspondan a sus respectivas funciones.

Articulo 3.- Déjese sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES
GERENTE GENERAL

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Asesoría Legal

CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Gerencia de Administración

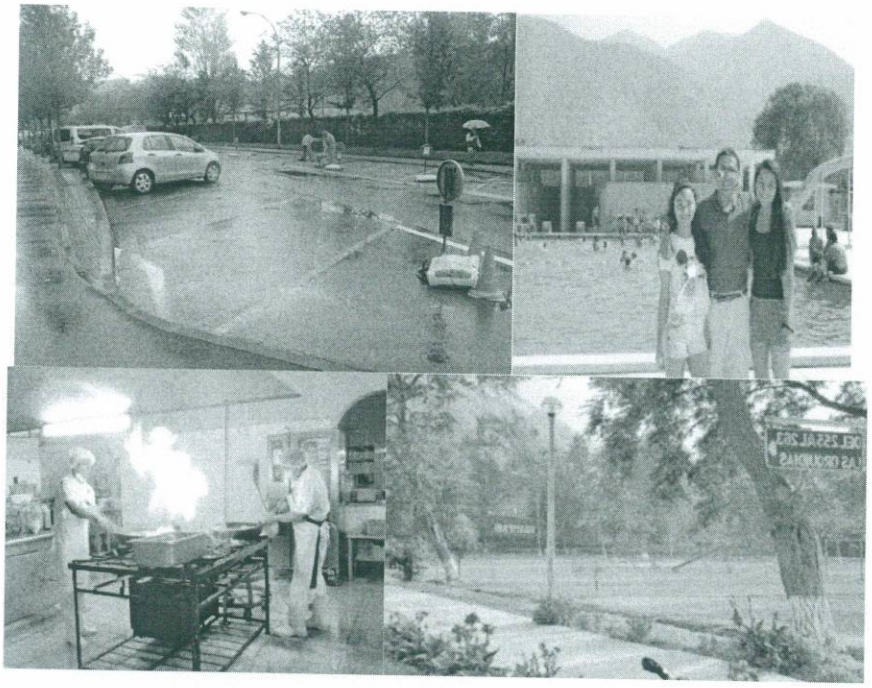
CENTRO VACACIONAL HUAMPANI Oficina Planificación Presupuesto

Optimized using trial version www.balesio.com

HUAMPANÍ

CENTRO VACACIONAL DE HUAMPANÍ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN



DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE AREAS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

2016

Optimized using trial version www.balesio.com

ÍNDICE

I. FINALIDAD

II. OBJETIVO

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. VIGENCIA

V. BASE LEGAL

VI. DISPOSICIONES GENERALES

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

IX. RESPONSABILIDAD

X. ANEXOS

Optimized using trial version www.balesio.com

DIRECTIVA N° 015-2016-CVH-GG

"PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE AREAS DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI"

I. FINALIDAD

Contar con el Instrumento Técnico Normativo para fijar los procedimientos para el uso de áreas de Estacionamiento de vehículos en el Centro Vacacional Huampaní (CVH).

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita el adecuado uso de las áreas de estacionamiento de vehículos, de propiedad del Centro Vacacional Huampaní (CVH).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es aplicable por todos los Directivos y el Personal que labora en diferentes Órganos, Unidades Orgánicas del Centro Vacacional Huampaní (CVH), que cuenten con vehículos y requieran el uso de las aéreas de estacionamiento de propiedad de la Institución.

Así mismo es aplicable por todo el personal que realiza procesos operativos y administrativos en la institución (Clientes y Proveedores)

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Web Institucional del Centro Vacacional Huampaní.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general
- Decreto Ley N° 22056, del 19-12-1997, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- [illegible]° 28084 Ley que regula el parqueo especial para vehículos [illegible]dos por personas con discapacidad

Optimized using trial version www.balesio.com

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos y el Coordinador de Seguridad Salud Trabajo (SST) son los responsables de administrar y asignar las ubicaciones.

2. La asignación de las ubicaciones será de acuerdo al siguiente orden de Prioridades:

   - ALTA DIRECCION: Presidencia del Directorio, Gerencia General.
   - Directivos
   - Clientes.
   - Servidores bajo el régimen 728 y personal bajo cualquier modalidad de contratación.

3. El Centro Vacacional Huampani, cuenta con 128 espacios para el uso de estacionamiento.

   - Zona A "Machupicchu", 97 espacios de estacionamiento para los clientes con 3 espacios para discapacitados.
   - Zona B "Administrativo y operativo CVH", 10 espacios de estacionamiento para el personal de Alta Dirección, Directivos y Servidores del régimen laboral 728 y CAS, con 1 espacio para discapacitados.
   - Zona C "Cochera", 06 espacios de estacionamiento para los vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampani, con 1 espacio para discapacitados.
   - Zona D "Dirección frente a las Oficinas del COAR", 09 espacios para los vehículos del personal del COAR, con 1 espacio para discapacitados.

4. De acuerdo al artículo 17 acápite 17.1 del capítulo II de la Norma Técnica de Edificación NTE A.60 Resolución Ministerial N° 069-2001-MTC, se designará para el uso de discapacitados 02 por cada 50 espacios de estacionamiento del total general de áreas de estacionamiento del Centro Vacacional Huampani.

5. La Unidad de Recursos Humanos mediante el coordinador de seguridad y salud en el trabajo reservará en el estacionamiento la cantidad de posiciones que se destinarán a los vehículos de propiedad del Centro Vacacional Huampaní, personas con discapacidad, así como para los [illegible]es de las diversas direcciones, administraciones de la institución [illegible]es.

Optimized using trial version www.balesio.com

6. Las ubicaciones asignadas a los vehículos del personal, no podrán ser cedidos temporalmente a otro trabajador; de detectarse esto, se suspenderá la autorización respectiva.

7. El vehículo autorizado solo podrá estar estacionado el tiempo que tome la jornada laboral del trabajador, teniendo en cuenta el horario de ingreso y salida del personal autorizado, lo cual podrá ser verificado a través de la unidad de personal y/o en el cuaderno de ocurrencia del personal de seguridad.

8. Solo se permitirá el ingreso al estacionamiento de los vehículos que cuenten con la autorización escrita por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

9. Está terminantemente prohibido que el vehículo del trabajador pernocte en las instalaciones de la empresa, salvo por caso fortuito o fuerza mayor que impidan su remoción, para cuyo efecto deberá constar el hecho en el cuaderno de ocurrencias del personal de seguridad.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

1. DE LA SOLICITUD PARA EL USO DE ESTACIONAMIENTO.

a) El interesado solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, la asignación de una ubicación mediante una SOLICITUD PARA EL USO DE UBICACIÓN EN EL ESTACIONAMIENTO (ANEXO N° 1) en el cual señala los datos del solicitante y del vehículo. A esta solicitud se adjuntará copia fotostática de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo, SOAT vigente y Copia de DNI.

b) Los trabajadores que posean más de un vehículo, deberán incluir los datos de todos los vehículos a ser autorizados en la solicitud. Sin embargo, solo se asignará una ubicación para el uso de un vehículo, en caso sea calificado.

c) La Unidad de Recursos Humanos (RRHH) mediante el coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) realiza una verificación a la documentación presentada para su evaluación.

d) De existir un espacio disponible en el estacionamiento, de acuerdo al [illegible]en de prioridad establecido en el numeral VI.2, la unidad de [illegible]HH autorizará el ingreso al estacionamiento asignándole el [illegible]pacio de estacionamiento donde se ubicará.

Optimized using trial version www.balesio.com

e) En el caso que no haya disponibilidad de ubicación para el vehículo en la zona autorizada, se le comunicará al interesado que su requerimiento no podrá ser atendido, quedando este requerimiento pendiente de atención hasta que se determine la existencia de área disponible.

f) La autorización del estacionamiento tendrá vigencia durante el tiempo que dure el contrato laboral con la entidad.

2. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTACIONAMIENTO

a) La Unidad de Recursos Humanos deberá llevar un registro que contenga el número de ubicación asignado en el estacionamiento, el nombre del directivo o colaborador a quien se designe las características principales de los vehículos (marca, modelo, color, placa).

b) La Unidad de Recursos Humanos efectuará una evaluación trimestral sobre el uso de las ubicaciones, a fin de actualizar información de los espacios que han dejado de ser utilizadas. En caso la evaluación trimestral mencionada determina la disponibilidad de ubicaciones, éstas se asignarán de inmediato a quienes corresponda según orden de prioridad y solicitud en el numeral VI.2.

3. DE LAS INFRACCIONES

Ningún vehículo podrá estacionarse fuera del lugar asignado, de suceder esto, constituirá motivo de llamada de atención la primera vez, y de volver a ocurrir, podrá anularse la autorización de ingreso al estacionamiento.

4.- DEL CONTROL AL INGRESO:

a) Para efectos de facilitar el acceso y control vehicular al estacionamiento se expedirá el pase o autorización de ingreso que debe ser colocado en el lado izquierdo del parabrisas del vehículo al momento de ingresar al Centro Vacacional Huampani y al estacionamiento, durante el tiempo de permanencia.

b) Para el ingreso al Centro Vacacional Huampani, el personal autorizado y/o cliente externo para las áreas de estacionamiento, deberá presentar al personal de vigilancia para su registro en un cuaderno los datos siguientes :

- DNI del conductor.
- Placa del Vehículo.

Optimized using trial version www.balesio.com

- Nro. de Tarjeta de Propiedad
- Licencia de conducir.
- Revisión Técnica.

c) En el caso de clientes que cuentan con reserva de Hospedaje, el personal de vigilancia solicitara confirmar datos. Asimismo deberá solicitar los siguientes documentos:

- DNI del conductor.
- Placa del Vehículo.
- Nro. de Tarjeta de Propiedad
- Licencia de conducir.
- Revisión Técnica.

d) Los clientes que cuenten con más de un día de uso de habitación y que cuenten con vehículo, se le brindará el estacionamiento para la pernoctación del vehículo durante su permanencia en el CVH.

e) El personal de vigilancia remitirá a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales con copia a la Unidad de Recursos Humanos en forma semanal el registro en Excel de los vehículos ingresados al Centro Vacacional Huampaní que cuenten con autorización para el uso de estacionamiento en las instalaciones; para el control y evaluación que el caso amerite.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.-
De producirse la renuncia del trabajador o su alejamiento definitivo del Centro Vacacional Huampaní, se podrá asignar la ubicación a quien corresponda según orden de prioridad y solicitud establecido en el numeral VI.2.

SEGUNDA.-
La implementación de las zonas de estacionamiento (pintado, distribución, etc.) es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

TERCERA.-
El uso del estacionamiento y sus instalaciones, es de uso exclusivo para los vehículos de uso oficial de la institución y del personal autorizado a ingresar, clientes y visitas respectivamente en su área asignada, quedando prohibido su uso para brindar servicios públicos de cualquier naturaleza.

Optimized using trial version www.balesio.com

CUARTO.-
Los actos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

QUINTO.-
El Centro Vacacional Huampani NO cuenta con personal, para el cuidado exclusivo de los vehículos que ingresan, en consecuencia no se hace responsable de las pérdidas que pudieran presentarse.

IX. RESPONSABILIDADES

El Director de Administración y Finanzas, la Unidad de Recursos Humanos, el coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y todo el personal involucrado en el proceso; son responsables de su implementación, cumplimiento, ejecución, control y seguimiento de la presente directiva.

X. ANEXO:

ANEXO 1: Solicitud para el uso de las áreas de estacionamiento en el CVH.
ANEXO 2: Mapa de ubicación.
ANEXO 3: Modelo de autorización para el vehículo.

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO N° 1

SOLICITUD PARA EL USO DE AREAS DE ESTACIONAMIENTO EN EL CVH.

Fecha: .....

Nombre y Apellidos del Solicitante (Funcionario o Personal)	Órgano/Unidad Orgánica
Condición Laboral	Fecha de Ingreso a la Entidad

Nro. Vehículo	Características del vehículo				
	Placa N°	Marca	Modelo	Color	Año.

Adjuntar los siguientes documentos:

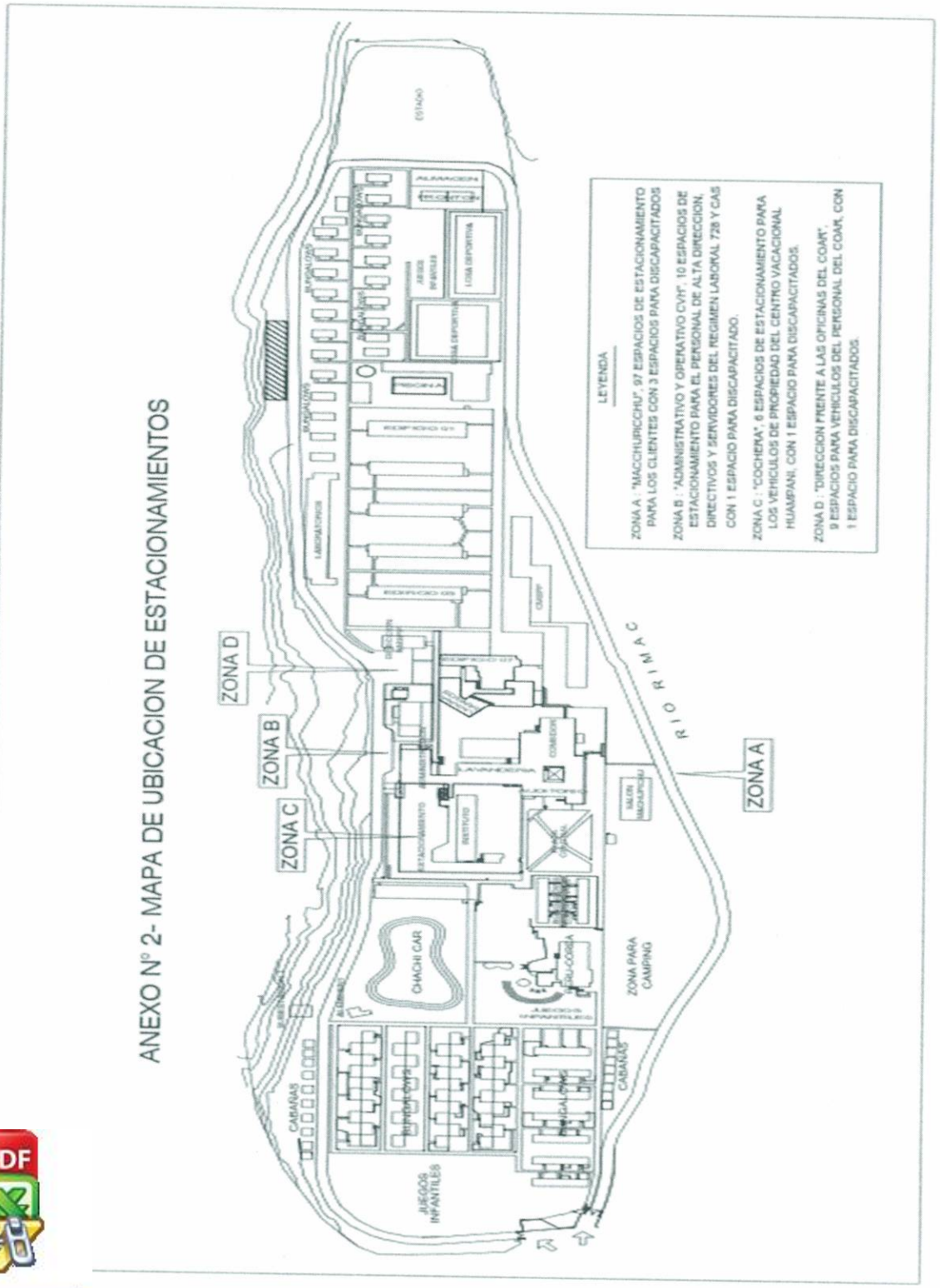
- DNI del conductor.
- Foto de la Placa del Vehículo.
- Nro. de Tarjeta de Propiedad
- Licencia de conducir.
- Revisión Técnica Vehicular.

FIRMA DEL SOLICITANTE
DNI N°:

V° B° Jefe de RRHH

Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 2
MAPA DE UBICACIÓN



Optimized using trial version www.balesio.com

ANEXO 3

MODELO DE AUTORIZACION PARA EL VEHICULO

NRO. DE AUTORIZACION POR RECURSOS HUMANOS.	
Condición (Cliente, Directivo o Personal del CVH) :	
Nombre y Apellido:	
Nro. de Placa del Vehículo.	
Zona Autorizada (A,B,C,D)	
Nro. de área de estacionamiento	
Fecha de Expedición de autorización	

Optimized using trial version www.balesio.com