



PERÚ

Ministerio
de Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 072-2016-CVH-GG

Lima, 21 de octubre de 2016.

VISTO

El informe N° 232-2016-CVH-GG-OPP de fecha 21 de octubre del 2016, emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto del CVH.

CONSIDERANDO

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 036-95-ED, de fecha 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera; cuya finalidad es prestar servicios hoteleros, de 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, resulta necesario que el Centro Vacacional Huampaní regule el uso de Vestidores y Lockers, estableciéndose un instrumento normativo que fija el procedimiento de la asignación, administración, uso de llave, cuidado de los ambientes del pabellón de obreros y los ambientes de vestuario de Alimentos y Bebidas;

Que, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas ha elaborado la **“Directiva que regula el Uso de Vestidores y Lockers en el Centro Vacacional Huampaní”**;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones considera pertinente aprobar la **“Directiva que regula el Uso de Vestidores y Lockers en el Centro Vacacional Huampaní”**, que ha tomado en cuenta el marco legal vigente y sobre todo contar con una herramienta técnica uniforme que constituya a mejorar las atenciones en el Centro Vacacional Huampaní,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese la Directiva N° 022-2016-CVH-GG **“Directiva que regula el Uso de Vestidores y Lockers en el Centro Vacacional Huampaní”**.

Artículo 2.- Publíquese la presente Resolución en el Portal Web del Centro Vacacional Huampaní y procédase a su difusión interna a las unidades orgánicas, para los fines que correspondan a sus respectivas funciones.

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

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES
GERENTE GENERAL



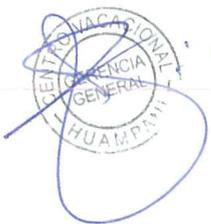
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**“DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE VESTIDORES
Y LOCKERS EN EL**

CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ”

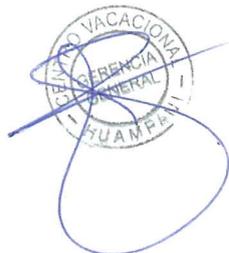
2016





ÍNDICE

I.	FINALIDAD	2
II.	OBJETIVO	2
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
IV.	VIGENCIA	2
V.	BASE LEGAL	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	2
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	3
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	4
IX.	RESPONSABILIDADES	5
X.	FORMATOS.....	5
	ANEXOS N° I	6





PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

DIRECTIVA N° 022-2016-CVH-GG

“DIRECTIVA QUE REGULA EL USO DE VESTIDORES Y LOCKERS EN EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI”

I. FINALIDAD

Contar con un procedimiento que regule el uso correcto de vestidores y lockers del personal operativo del Centro Vacacional Huampani (CVH).

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita el adecuado uso de vestidores y lockers del personal operativo, estableciendo la asignación, administración, uso de llave, cuidado de los ambientes del pabellón de obreros y otros ambientes asignados para vestidores de propiedad del Centro Vacacional Huampani (CVH).

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente directiva es aplicable a todos los trabajadores que hacen uso de los vestidores y lockers asignados al personal operativo del Centro Vacacional Huampani.

IV. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27444 Ley del procedimiento administrativo general.
- b. Reglamento Interno de los Servidores Civiles, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-2016-CVH-GG.
- c. Decreto Supremo N° 36-95-ED del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- d. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e. Decreto Legislativo N° 1031 - Decreto Legislativo que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- f. Resolución de Gerencia General N° 125-2015-CVH-GG “Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampani.
- g. Decreto Ley N° 22056, del 19-12-1997, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- a. En las instalaciones del Centro Vacacional Huampaní se cuenta con un pabellón de obreros y los ambientes de vestidores de Alimentos y Bebidas (AyB), que constan de lockers para los trabajadores(a) de las áreas de Alimentos y Bebidas, Alojamiento y Convenciones, Mantenimiento y Servicios Generales y otras áreas operacionales.
- b. La administración de los pabellones de obreros y ambientes de vestidores de Alimentos y Bebidas (AyB), están a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, quien



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

asignará los vestidores y lockers al personal que realiza labor operativa (cocineros (as), mozos, carpinteros, albañiles, etc.).

- c. El Centro Vacacional Huampaní no se hace responsable por la pérdida total o parcial de artículos de valor guardados en los vestidores y lockers asignados.
- d. Cualquier situación no prevista en estos lineamientos, será sometida a consideración y resulta por Unidad de Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. DE LA ASIGNACIÓN DE VESTIDORES Y LÓCKERS:

- a. La Unidad de Recursos Humanos asigna vestidores y lockers al personal del Centro Vacacional Huampaní que mantengan vínculo laboral con la entidad.
- b. La asignación del locker y vestidores se hace de forma personal.
- c. Sólo se asigna un locker por trabajador(a) operativo en los vestidores del Centro Vacacional Huampaní.
- d. No se puede solicitar un locker a nombre de otra persona.
- e. La asignación de lockers se realiza los lunes a partir de las 9:00 de la mañana, mediante el llenado de una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.
- f. La asignación del locker queda sujeta a disponibilidad.
- g. No está permitida la transferencia de lóckers ni cambio de vestidores, solo se usará aquel asignado por la Unidad de Recursos Humanos mientras mantenga vínculo laboral con la entidad.

2. DE LA ADMINISTRACIÓN DE VESTIDORES Y LOCKERS:

- a. La Unidad de Recursos Humanos deberá llevar un registro de lockers y vestidores asignados, indicando el nombre del personal a quien se le ha autorizado.
- b. La Unidad de Recursos Humanos entregará bajo cargo la llave lacrada de cada lóckers, de acuerdo al orden de apellido correspondiente, y mantendrá una copia para las inspecciones.
- c. La Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas, y dos (2) representantes sindicales serán lo que realizarán las inspecciones inopinadas a los vestidores y lockers del Centro Vacacional Huampaní.

3. DEL USO DE VESTIDORES Y LÓCKERS:

- a. Mientras el locker no haya sido asignado a un trabajador, éste debe permanecer vacío.
- b. No se permite guardar toallas mojadas en los vestidores o encima de los lockers.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

- c. No se permite guardar computadoras portátiles en los vestidores e interiores de los lockers.
- d. No se permite guardar libros, cuadernos, máquinas, comida, ni mucho menos objetos de valor dentro de los vestidores.
- e. Por ningún motivo se permite guardar dentro de los vestidores bebidas embriagantes y/o narcóticas o drogas enervantes sin prescripción médica.
- f. El usuario(a) se obliga a reportar cualquier anomalía sucedido en los vestidores con motivo del uso del lockers, a través de un escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos por medio de su unidad.
- g. Por ningún motivo se aceptará guardar algún bien personal fuera de los lockers ya sea, a un costado o encima del mismo o alrededores de los vestidores.

4. USO DE LLAVE DE LOCKERS:

- a. Al llenar la solicitud se entregará al usuario(a) una llave, sin derecho a duplicarla.
- b. En caso de pérdida de llave, el usuario(a) debe informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos. Mediante oficio solicitará la apertura del locker, el usuario deberá cubrir los gastos por concepto de cambio de chapa o candado.
- c. No se permite a ningún usuario(a) traer personas ajenas a la institución, ni solicitar al personal de mantenimiento abrir el locker por parte del usuario.
- d. En caso de tener problemas con la cerradura es necesario reportar de forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos y no actuar por cuenta propia.

5. DEL CUIDADO DE LOS VESTIDORES Y LÓCKERS:

- a. Es responsabilidad total del usuario(a) el buen cuidado del área de vestidores y lockers, así como su conservación. El locker debe entregarse en el mismo estado en fue recibido, cualquier daño ocasionado obliga al usuario a pagar la compostura y/o su restitución.
- b. No está permitido colocar ningún tipo de letrero, calcomanía o señales en los vestidores y lockers.
- c. Por ningún motivo está permitido que el usuario(a) saque cosas de un locker ajeno ubicado en los vestidores.
- d. Queda estrictamente prohibido colgar ropa en los pasillos de los vestidores y sobre las puertas de los lockers y/o dejar cualquier tipo de artículo sobre ellos.

VIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1 La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar en cualquier momento la revisión los vestidores, con o sin previo aviso.



PERU

Ministerio de
Educación

Centro Vacacional
Huampaní

Gerencia General

- 8.2 Queda estrictamente prohibido colgar toallas o cualquier otro objeto en las puertas de las regaderas mientras no estén en uso. (No se apartan lugares).
- 8.3 Los lineamientos que no se encuentran establecido en la presente directiva, se tomará en cuenta lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro Vacacional Huampaní.

IX

RESPONSABILIDADES

- a. El Director de la Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos, son responsables de velar por el cumplimiento e implementación de la presente directiva.
- b. El cumplimiento de la presente directiva es responsabilidad de todos los trabajadores operativos que hacen uso de los vestidores y lockers, de propiedad del Centro Vacacional Huampaní.

X

FORMATOS

Anexo 1 Solicitud de locker.





PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional Huampaní

Gerencia General

ANEXOS N° I

SOLICITUD DE LOCKER Y VESTIDOR CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

Señor/a
Jefe de Recursos Humanos

Número de locker: _____

Nuevo	
Renovación	

Datos personales:

Apellidos	Nombres	DNI
Régimen Laboral	Domicilio	
728 () CAS ()		

Lugar de trabajo:

Oficina y Área		
Correo electrónico	Teléfono	Celular
Unidad / Área	Cargo	Horario

Firma : _____

DNI : _____

FECHA: _____

