



PERU

Ministerio de  
Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Oficina de Administración y  
Finanzas

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**MEMORANDO MULTIPLE N° 021-2017-CVH-OAF**

**PARA :** **CPC Emerson Canlla Viera**  
Jefe de la Unidad de Contabilidad

**CPC David Martínez Tello**  
Jefe de la Unidad de Tesorería

**Lic. Yesmi Mateo Vera**  
Jefe de la Unidad de Logística

**Sr. Manuel Alonzo Díaz Díaz**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)

**Ing. Jorge Marcos Aponte Guanilo**  
Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

**Ing. Francis Alonso Luque Olsen**  
Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunic. (e)

**ASUNTO :** Resolución de Gerencia General

**REFERENCIA :** Resolución de Gerencia General N° 006-2017-CVH-GG

**FECHA :** Lima, 10 de marzo de 2017

Mediante el presente me dirijo a ustedes para saludarlos, y a la vez adjuntar, para conocimiento, publicación y acciones pertinentes, la siguiente resolución:

- **Resolución de Gerencia General N° 006-2017-CVH-GG**, que **Aprueba el Plan Operativo Institucional 2017 del Pliego 111: Centro Vacacional Huampani**, con eficacia anticipada al 10 de enero de 2017.

Atentamente,

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANI**

  
-----  
**Lic. YESMI CRISTINA MATEO VERA**  
Director de Administración y Finanzas (e)

Adj. 35 folios

c.c.  
Archivo

YCMV/mce





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Gerencia General

CAF

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 006-2017-CVH-GG

Lima, 31 de enero de 2017.

### VISTOS:

El Acta de la Sesión del Directorio N° 002-2017-CVH de fecha 31 de enero del 2017, el Informe N° 017-2017-CVH/OPP de fecha 27 de enero de 2017, y el Informe N° 005-2017-CVH/OPP de fecha 09 de enero de 2017.

### CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24 de abril de 1995, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional de Huampani, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012- EF, en el Capítulo II del Artículo 7, numeral 7.2, Ítem III, establece que el Titular del pliego es el responsable de "Concordar el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) con el Plan Estratégico Institucional (PEI)"; asimismo, el numeral 8.1 del artículo 8 de la misma norma, indica que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI), el mismo que debe regirse de los lineamientos del CEPLAN y considerando como base legal la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN, que aprueba la Directiva N° 001-2014- CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, "Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico";

Que, el numeral 71.1 del artículo 71° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF, establece que las entidades, para la elaboración de sus Planes Operativos Institucionales y Presupuestos Institucionales, deben tomar en cuenta su Plan Estratégico Institucional (PEI), el cual debe ser concordante con el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional (PEDN) y los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales (PESEM);

Que, el numeral 71.2 del artículo 71° del citado Texto Único Ordenado, dispone que el Presupuesto Institucional se articula con el Plan Estratégico Institucional, desde una perspectiva de mediana y largo plazo, a través de los Planes Operativos Institucionales, en aquellos aspectos orientados a la asignación de los fondos públicos conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad, conforme a su escala de prioridades;

Que, según lo dispuesto en el numeral 71.3 del artículo 71° del citado Texto Único Ordenado, los Planes Operativos Institucionales reflejan las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las metas presupuestarias establecidas para dicho periodo, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;



Informes y Reservas: Carretera Central Km. 24.5 - Chaclacayo / Av. República de Colombia (ex Av. Central) 710 - San Isidro  
Telfs: 497-1008 / 358-1481 / 497-1738 / 221-8483

E-mail: [ventas@cvhuampani.com](mailto:ventas@cvhuampani.com) / [Ventas\\_cvh@speedy.com.pe](mailto:Ventas_cvh@speedy.com.pe) / Página Web: [www.cvhuampani.com](http://www.cvhuampani.com)



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 006-2017-CVH-GG

Que, adicionalmente, el artículo 18° de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN/PCD denominada "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014- CEPLAN-PCD, establece que el Plan Operativo Institucional (POI) es el documento elaborado por las entidades de la Administración Pública que toma como base la información generadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI); este documento desagrega las acciones estratégicas identificadas en el PEI en actividades para un periodo determinado; dicha información contribuirá a la gestión de la entidad para el logro de sus objetivos estratégicos; y se elabora para un periodo de 1 año;

Que, mediante Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, de fecha 2 de diciembre del 2016, se aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de su Informe N° 005-2017-CVH/OPP de fecha 09 de enero de 2017, en cumplimiento a sus funciones, presentó el Plan Operativo Institucional 2017 del Centro Vacacional de Huampani;

Que, posteriormente, la Oficina de Planificación y Presupuesto, a través de su Informe N° 017-2017-CVH/OPP de fecha 27 de enero de 2017, puso en conocimiento de la Gerencia General de la entidad que debido a un error de clasificación entre las partidas genéricas 2.3 (bienes y servicios) y 2.6 (activos no financieros) deberán de modificarse dichas partidas genéricas, tal como consta en el siguiente cuadro:

Descripción	PIA 2017	%	PIM 2017	%
2.1 Personal y Obligaciones sociales	1 752 173	6%	1 752 173	7%
2.3 Bienes y Servicios	22 097 070	76%	20 068 962	81%
2.5 Otros Gastos	1 000 000	3%	1 000 000	4%
2.6 Activos no Financieros	4 384 442	15%	2 786 701	8%
<b>Total</b>	<b>29 233 685</b>	<b>100</b>	<b>25 607 836</b>	<b>100</b>

ll

Que, el Plan Operativo Institucional propuesto se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y se sostiene con recursos del Presupuesto Institucional Modificado de Apertura para el año Fiscal 2017, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 005-2017-CVH-GG de fecha 31 de enero de 2017;

Que, en la Sesión del Directorio N° 002-2017-CVH de fecha 31 de enero de 2017, los miembros del Directorio del Centro Vacacional Huampani aprobaron el Plan Operativo Institucional para el año fiscal 2017, con eficacia anticipada al 10 de enero de 2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF respecto a la Aprobación del Plan Anual de Contrataciones del CVH, que establece: "El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.



Que, por otro lado, el numeral 17.1 del artículo 17° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que: "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción";

[Handwritten signature]



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 006-2017-CVH-GG

Que, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF; conforme a las facultades de la Presidencia del Directorio y de la Gerencia General, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones y el Estatuto del Centro Vacacional de Huampaní; y contando con los vistos buenos de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Legal;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan Operativo Institucional 2017 del Pliego 111: Centro Vacacional Huampaní, con eficacia anticipada al 10 de enero de 2017, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución;

**Artículo 2°.-** La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de conducir, asesorar y evaluar la reprogramación del Plan Operativo Institucional aprobado mediante la presente resolución; así como efectuar el respectivo seguimiento y evaluación de su cumplimiento.

**Artículo 3°.-** Los titulares de las unidades orgánicas y dependencias del Centro Vacacional de Huampaní deberán remitir con carácter de declaración jurada y dentro de los diez días hábiles de concluido cada trimestre los informes de ejecución de metas de acuerdo al formato y procedimiento que para ello defina la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Centro Vacacional de Huampaní.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



CENTRO VACACIONAL HUAMPANI

  
JUAN ANDRÉS FARIAS FEBRES  
GERENTE GENERAL



PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional  
Huampani

Oficina de Planificación y  
Presupuesto

# Ministerio de Educación



## Plan Operativo Institucional POI - 2017

Oficina de Planificación y Presupuesto



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ**

**DIRECTORIO**

**Sra. SONIA VERÓNICA ZAPATA GOTELLI**  
Presidente

Sr. DANIEL ALFARO PAREDES  
Vice Presidente

Sra. DIANA ELIZABETH PRUDENCIO GAMIO  
Miembro

Sr. FELIPE AUGUSTO INJOQUE ESPINOZA  
Miembro

Sra. ANGÉLICA MARÍA MONTANE LORES  
Miembro

Sr. IVÁN ARMANDO CASTILLO CUADRA  
Miembro

---

**GERENCIA GENERAL**

CPC JUAN ANDRÉS FARÍAS FEBRES



# PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI – 2017

## Contenido

I.	INTRODUCCIÓN .....	4
II.	BASE LEGAL .....	4
III.	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL .....	5
3.1	Visión .....	5
3.2	Misión .....	5
3.3	Políticas Institucionales .....	5
3.4	Objetivos Estratégicos Institucionales 2017 - 2019 .....	5
3.4.1	Ejes estratégicos: .....	6
IV.	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	6
4.1	Órganos de Alta Dirección .....	6
4.2	Órgano de Control Institucional .....	6
4.3	Órganos de Asesoramiento .....	6
4.4	Órganos de Apoyo .....	7
4.5	Órganos de Línea .....	7
4.6	Organigrama .....	8
4.7	Funciones principales de las unidades orgánicas .....	9
V.	DIAGNOSTICO SITUACIONAL .....	13
5.1	Sub Gerencia de Comercialización .....	13
5.2	Ingresos del Centro Vacacional Huampani .....	14
5.3	Servicio de alojamiento .....	15
5.4	Servicio de convenciones .....	16
5.5	Alimentos y bebidas .....	18
5.6	Gastos .....	19
5.7	Equipamiento .....	21
5.8	Personal .....	21
5.9	Unidad de tecnologías de la información .....	22
5.10	Gestión administrativa .....	23
5.11	Análisis situacional .....	24
VI.	PRINCIPALES METAS 2017 .....	26
VII.	PRESUPUESTO .....	27
VIII.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CON PRESUPUESTO 2017 .....	28



## I. INTRODUCCIÓN

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

El Plan Operativo Institucional (POI) del Centro Vacacional Huampaní contiene la programación de actividades y metas físicas y financieras de los distintos órganos del Centro Vacacional Huampaní (CVH), a ser ejecutadas en el periodo anual 2017, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales comprometidos en el Plan Estratégico Institucional 2017-2019, y utiliza los recursos presupuestarios asignados por el Congreso de la República en el Presupuesto Institucional con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.

El Plan Operativo Institucional correspondiente al año fiscal 2017, ha sido formulado por la Alta Dirección, las Oficinas y Unidades, Gerencias y Sub Gerencias, tomando en cuenta la articulación de sus actividades operativas con los objetivos y actividades estratégicas 2017-2019, así como el Presupuesto Institucional. Se han programado indicadores, metas, acciones operativas y proyectos de inversión que se realizarán en nuestra institución, en el marco de los nuevos enfoques de gestión.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 10844, del 27.03.47, Ley de creación del Centro Vacacional Huampaní en el contexto del desarrollo de los Centros de Esparcimientos Climáticos, e inaugurado el 24 de julio de 1955.
- Decreto Legislativo N° 756, que facilita al Centro Vacacional Huampaní una nueva estructura orgánica, que facilite la captación de inversión privada.
- Decreto Supremo N° 018-91-VC, del 27.08.91, que incorpora oficialmente el Centro Vacacional Huampaní a la estructura orgánica del Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 36-95-ED, del 24.04.95, que aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
- Decreto Legislativo N° 1031, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento.
- Resolución de Gerencia General N° 126-2015-CVH-GG, "Aprobación de la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Vacacional Huampaní".
- Resolución de Gerencia General N° 035-2016-CVH-GG, "Aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 del Centro Vacacional Huampaní".





### III. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL

#### 3.1 Visión

Seremos una entidad pública altamente competitiva del sector educación, posicionándonos en el mercado local y nacional; brindando servicios hoteleros, convenciones y esparcimiento con estándares de calidad protegiendo el medio ambiente.

#### 3.2 Misión

Somos una Institución del sector Educación que brinda servicios hoteleros, convenciones y esparcimiento, a los sectores público y privado, con estándares de calidad protegiendo el medio ambiente, orientado a alcanzar niveles de satisfacción en el usuario, a través de un personal comprometido y competente, contribuyendo al desarrollo intelectual y emocional de la población.

#### 3.3 Políticas Institucionales

- i) Políticas de calidad de los servicios de Hotelaría, Convenciones, Esparcimiento
- ii) Políticas de Recursos Humanos
- iii) Política Medio Ambiental
- iv) Política de Seguridad

#### 3.4 Objetivos Estratégicos Institucionales 2017 - 2019

OBJETIVO ESTRATEGICO		LINEA DE ACCIÓN	INDICADOR	META 2017
GENERAL	ESPECÍFICO			
OEG 1: Impulsar el posicionamiento del Centro Vacacional Huampaní en el mercado nacional.	OEE 1. Ampliar la cartera de clientes.	1. Desarrollar estrategias de captación de capacitaciones de personal de entidades del sector público y privado	% de ejecución de estrategias de captación	100%
		2. Diseñar membresía anual para clientes privados	N° de clientes privados con membresía	200
		3. Desarrollar estrategias de marketing.	% de estrategias de marketing	100%
	OEE 2. Fortalecer la fidelización de los clientes.	1. Establecer programas de fidelización	N° de programas de fidelización	1
		1. Promocionar nuestros servicios a través de medios de comunicación	N° de actividades de promoción en los medios	36
		2. Promover alianzas con operadores turísticos	N° de alianzas con operadores	5
OEG 2: Brindar servicios de Alojamiento, Convenciones, Restaurantes y Esparcimiento, con estándares de calidad protegiendo el medio ambiente.	OEE 4. Brindar servicios en forma eficiente y eficaz.	1. Optimizar los procesos de los servicios	% de procesos optimizados	80%
		2. Establecer estrategias que permitan medir la Ecoeficiencia	% de reducción de gastos en Ecoeficiencia	5%
	OEE 5. Generar programas de inversión pública para los diversos servicios.	1. Formular y ejecutar proyectos de inversión pública	N° de proyectos de inversión pública formulados / ejecutados	1
	OEE 6. Lograr incrementar la satisfacción de los clientes.	1. Asegurar la atención con estándares de calidad	% de incremento de la satisfacción de los clientes	30%
	OEE 7. Mejorar el sistema de gestión de la calidad de servicios.	1. Implementación de sistema de gestión de la calidad	% de implementación de gestión de la calidad	80%
	OEE 8. Brindar nuevos servicios acorde a las exigencias del mercado.	1. Implementar nuevos servicios	N° de nuevos servicios implementados	1
OEE 9. Facilitar las actividades académicas y culturales de las entidades públicas y privadas.	1. Desarrollar estrategias relacionadas al desarrollo de temas académicos y culturales	N° actividades académicas y culturales	12	



OBJETIVO ESTRATEGICO		LINEA DE ACCIÓN	INDICADOR	META 2017
GENERAL	ESPECÍFICO			
OEG 3: Optimizar los procesos en el marco de la Gestión por Resultados.	OEE 10. Contar con personal competitivo.	1. Desarrollo de los perfiles de puestos	% de perfil de puestos elaborados	100%
		2. Desarrollar acciones de capacitación del personal	% de trabajadores capacitados	70%
		3. Evaluación de mejora de desempeño	% de mejora de desempeño	80%
	OEE 11. Fortalecer el desarrollo organizacional.	1. Implementación del plan de desarrollo organizacional	% de implementación del PDI	80%
		2. Asegurar la buena gestión financiera	% de incremento de rentabilidad	10%
	OEE 12. Contar con la tecnología y equipamiento adecuado para la sistematización administrativa.	1. Implementación de equipo tecnológico (ET, hardware) y sistema integrado de gestión (SIG, software)	% de implementación de ET y SIG	100%
2.- Renovación de equipamiento industrial		% de equipos renovados	30%	

### 3.4.1 Ejes estratégicos:

#### Verticales:

- Marketing y Ventas

**Objetivo Estratégico General (OEG) 1.** Impulsar el Posicionamiento del Centro Vacacional Huampaní, en el mercado nacional.

- Alojamiento, Convenciones y Restaurantes.

**Objetivo Estratégico General (OEG) 2.** Brindar servicios en alojamiento, convenciones, restaurantes y esparcimiento, con estándares de calidad protegiendo el medio ambiente.

#### Transversal:

- Gestión por Resultados.

**Objetivo Estratégico General (OEG) 3.** Optimizar los procesos en el marco de la gestión por resultados

## IV. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

### 4.1 Órganos de Alta Dirección

Directorio	1er. Nivel
Presidencia	1er. Nivel
Gerencia General	1er. Nivel

### 4.2 Órgano de Control Institucional

Órgano de Control Institucional	1er. Nivel
---------------------------------	------------

### 4.3 Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Legal	2do. Nivel
Oficina de Planificación y Presupuesto	2do. Nivel
- Unidad de Proyectos	3er. Nivel
- Unidad de Aseguramiento de la Calidad	3er. Nivel



#### 4.4 Órganos de Apoyo

Oficina de Administración y Finanzas

- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Logística
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Tecnologías de la Información
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

2do. Nivel

3er. Nivel

3er. Nivel

3er. Nivel

3er. Nivel

3er. Nivel

3er. Nivel

#### 4.5 Órganos de Línea

Gerencia de Operaciones

- Sub Gerencia de Comercialización
- Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento
- Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas

2do. Nivel

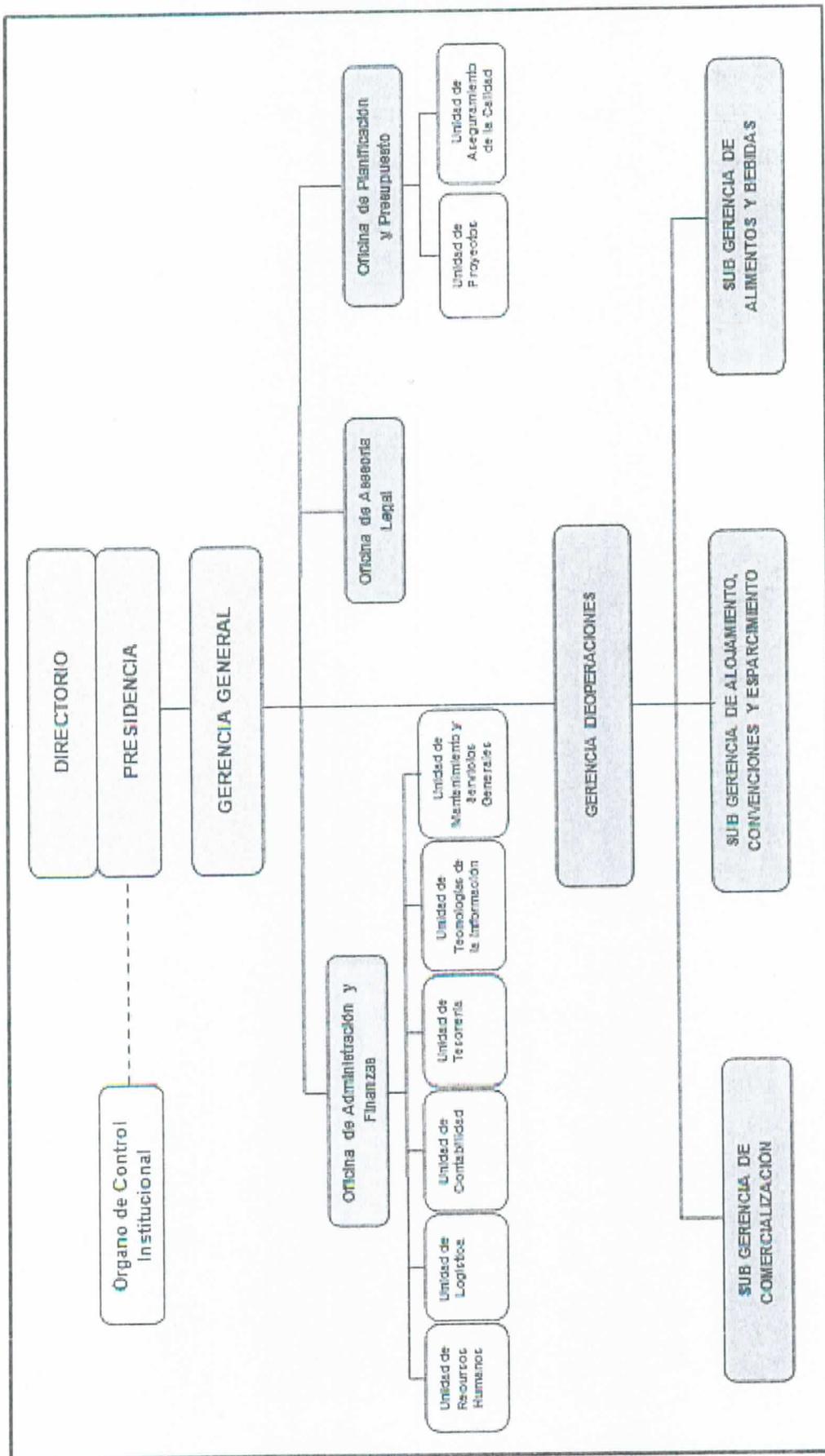
3er. Nivel

3er. Nivel

3er. Nivel



4.6 Organigrama





## 4.7 Funciones principales de las unidades orgánicas

### 4.7.1 Alta Dirección

#### 4.7.1.1 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:

- Aprobar el Estatuto del CVH o su modificación.
- Designar al Vicepresidente y las funciones de sus miembros.
- Reunirse periódicamente para evaluar la mejora continua de los procesos organizacionales, revisar los resultados de las operaciones y determinar las políticas.
- Nombrar, encargar y remover al Gerente General y demás funcionarios en cargos de Alto Nivel así como encomendar asuntos a uno o más de sus miembros.
- Establecer la política organizacional del CVH, los lineamientos de gestión y aprobar los instrumentos de gestión correspondientes.
- Aprobar el presupuesto anual del CVH, su modificación así como examinar los planes, programas y política de inversiones.
- Otorgar, revocar y modificar poderes y supervisar la suscripción de los actos y contratos con terceros.
- Aprobar los Estados Financieros, la Memoria Anual y el Balance General.
- Aprobar todos los demás actos que requiera la actividad del CVH en el ámbito de su competencia.

#### 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. Funciones:

- Ejercer la representación legal del CVH.
- Convocar y presidir las sesiones del Directorio con voto dirimente en caso de empate.
- Nombrar, contratar o remover al Gerente General, altos funcionarios con rango de gerentes, así como sus asesores externos.
- Suscribir contratos y/o convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas nacionales o extranjeras, previa aprobación del Directorio..
- Proponer los asuntos cuya aprobación o revisión es atribución del Directorio.
- Supervisar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y políticas y velar por el cumplimiento de los acuerdos del Directorio.
- Evaluar los informes técnicos provenientes de la Gerencia General, para proponer su revisión y/o aprobación ante el Directorio.
- Disponer la conformación de Comités o Comisiones para evaluar asuntos especiales o extraordinarios.
- Ejercer las demás funciones y atribuciones conferidas por el Estatuto, las que acuerde el Directorio y otras que considere imprescindible.



### Vicepresidente

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

### Directores

Los Directores, conjuntamente con el Presidente del Directorio, son solidariamente responsables de los acuerdos que adopten y las resoluciones que emitan, salvo que hagan conocer su disconformidad u opinión en contra la cual será asentada en el correspondiente Libro de Actas. 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, percibiendo una dieta hasta de dos sesiones al mes, cuyo monto será fijado de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

Los Directores podrán ser designados 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 necesario para garantizar la continuidad de la gestión administrativa.

#### 4.7.1.2 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, responsable de todas las operaciones técnicas y administrativas correspondientes a los sistemas administrativos que regulan el funcionamiento del Estado. Ejerce la representación legal del CVH ante todas las entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en las sedes administrativa, jurisdiccional y arbitral, pudiendo delegar sus funciones conforme a la normatividad que regula la materia a efectos de garantizar una adecuada y eficaz administración de los recursos públicos asignados al CVH. Está a cargo de un profesional designado por el Directorio.

#### 4.7.1.3 Órgano 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 gubernamental, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control, así como ejecutar el control interno posterior de acuerdo a la normatividad que regula la materia.

El órgano responde funcional y administrativamente a la Contraloría General de la República.

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.

#### 4.7.2 Órganos de Asesoramiento

##### 4.7.2.1 Oficina de Asesoría Legal

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

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



#### 4.7.2.2 Oficina de Planificación y Presupuesto

La Oficina de Planificación y Presupuesto es la unidad orgánica de segundo nivel, encargada del planeamiento estratégico y operativo, así como de programar, formular, coordinar, controlar y evaluar la gestión presupuestaria, supervisión de la gestión de la calidad, supervisión de proyectos de inversión 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.

##### 4.7.2.2.1 Unidad de Proyectos

La Unidad de Proyectos es la unidad orgánica de tercer nivel jerárquico, encargado de la dirección centralizada y coordinada de los proyectos que pueden considerarse como necesidades y/o 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 de la Oficina de Planificación y Presupuesto y está a cargo de un Profesional con rango de Jefe de Unidad.

##### 4.7.2.2.2 Unidad de Aseguramiento de la Calidad

La Unidad de Aseguramiento de la Calidad es la unidad orgánica de tercer nivel encargada de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y actividades de la Unidad con el objetivo de implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad así como la obtención de certificaciones de calidad para el CVH.

#### 4.7.3 Órganos de Apoyo

##### 4.7.3.1 Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de segundo nivel, encargado de planificar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar y monitorear las acciones de los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento Mantenimiento, Seguridad e Informática del CVH, desarrollando su mejora continua conforme a la normatividad vigente, e implementar las disposiciones que emitan los entes rectores de los referidos sistemas; correspondiéndoles además, administrar su acervo documentario. Depende directamente de la Gerencia General y está a cargo de un Profesional con rango de Gerente.

##### 4.7.3.1.1 Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de tercer nivel, responsable de diseñar, gestionar, programar, coordinar, ejecutar, controlar, monitorear y evaluar las acciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, correspondiéndoles, además, administrar su acervo documental y proponer la mejora de los procesos respectivos. Depende directamente de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

##### 4.7.3.1.2 Unidad de Logística

La Unidad 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 Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### 4.7.3.1.3 Unidad de Contabilidad

La Unidad 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 Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### 4.7.3.1.4 Unidad de Tesorería

La Unidad 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 Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### 4.7.3.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información

La Unidad de Tecnologías de la Información, es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de lograr que los equipos informáticos y sistemas de información a su cargo, ofrezcan los niveles necesarios de disponibilidad y estabilidad, proporcionando todos los servicios necesarios para garantizar el trabajo diario requerido por las unidades orgánicas para los procesos organizacionales. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

#### 4.7.3.1.6 Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de tercer nivel, encargada de planificar, organizar, coordinar, programar, proponer proyectos de inversión y supervisar las acciones correspondientes a los procesos de mantenimiento de la infraestructura, transporte, seguridad, servicios de mantenimiento y limpieza del CVH, garantizando el cumplimiento de un adecuado estándar de calidad y confort. Depende de la Oficina de Administración y Finanzas y está a cargo de un profesional con rango de Jefe de Unidad.

### 4.7.4 Órganos de línea

#### 4.7.4.1 Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de segundo nivel responsable de supervisar las actividades de promoción, comercialización, alojamiento y servicios gastronómicos que brinda el CVH, seguimiento de sus planes, indicadores y metas.

##### 4.7.4.1.1 Sub Gerencia de Comercialización

La Sub Gerencia de Comercialización, es la unidad orgánica de tercer 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 de Operaciones y está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

#### 4.7.4.1.2 Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento

La Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento, es la unidad orgánica de tercer 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 de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.

#### 4.7.4.1.3 Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas

La Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas, es la unidad orgánica de tercer 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 de Operaciones. Está a cargo de un profesional con rango de Sub Gerente.



## V. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

### 5.1 Sub Gerencia de Comercialización

Se está trabajando en el REPOSICIONAMIENTO DE LA MARCA HUAMPANÍ, ya que con la llegada en el 2011 del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú se limitó nuestros servicios al público en general, desplazando nuestra marca y pasando a ser reemplazados en la mente del consumidor como el Colegio Mayor, quien representa el 65% de nuestra ocupabilidad.

A partir del 2015 se ha desarrollado publicidad al público en general a través de las redes sociales (Facebook, YouTube, twitter, etc.), teniendo mayor auge en el periodo 2016 ya que se enfoca en el proceso de relanzamiento de la marca Huampaní. Se ha logrado contar con 11 300 seguidores en la funpage.

Se elaboró un video institucional, para publicidad en las redes sociales y en visitas de venta mostrando los atributos del Centro Vacacional Huampaní, así como la calidad de personas que trabajan. Actualmente se cuenta con un canal Youtube donde se desarrolla un micro programa denominado "Cocinando en Huampaní", el cual hace conocer el desarrollo de nuestra gastronomía y nuestras instalaciones. Se ha tenido presentaciones diversas en el canal 7 de TV, en cable, en willax televisión, en la página web.



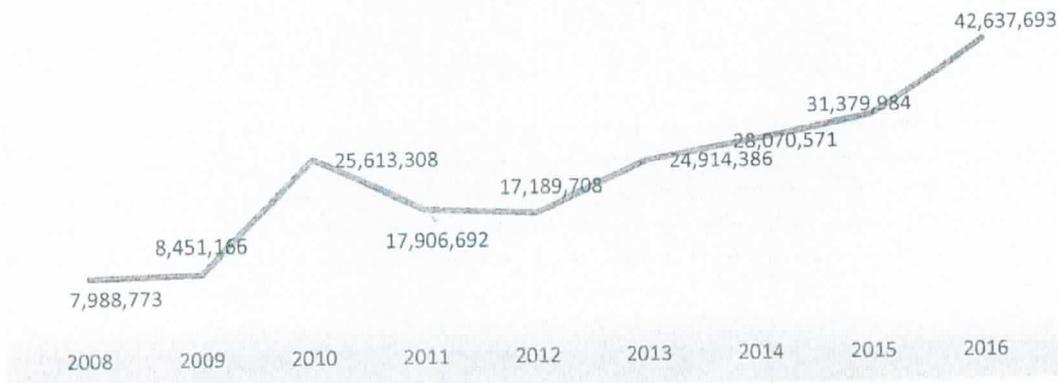
Durante el año 2016 se incrementaron 4 nuevos servicios: palestra (entretenimiento), paseo a caballos, gimnasio y cafetería; los cuáles son ofrecidos y promocionados en diferentes paquetes de venta.

## 5.2 Ingresos del Centro Vacacional Huampaní

El autofinanciamiento del Centro Vacacional Huampaní corresponde a los servicios de alojamiento, convenciones y alimentación que se brinda a los siguientes clientes:

- ✓ Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú
- ✓ Programa Educación Básica para todos
- ✓ Instituto Nacional de Estadística e Informática
- ✓ Otros clientes (privados o público en general)

Ingresos recaudados anuales 2008-2016 (S/.)  
Centro Vacacional Huampaní



Los ingresos recaudados anualmente tienen un incremento significativo desde el año 2010 con la instalación del Colegio Mayor.

Los ingresos netos recaudados se han incrementado del 2011 al 2016 en un 76%. Uno de los más importantes clientes del Centro es el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú que representó el 70% del ingreso recaudado en el año 2011 disminuyendo al 44% en el 2016 dado el aumento de clientes diversos, fundamentalmente del sector público.



### Ingresos por tipo de cliente 2011-2016 (S/.)

Centro Vacacional Huampaní



### 5.3 Servicio de alojamiento

Desde el año 2014 se ha incrementado la capacidad para alojamientos. El CVH cuenta con 396 habitaciones que tienen una capacidad total máxima de camas para 1 396 huéspedes.

#### Distribución de habitaciones 2016

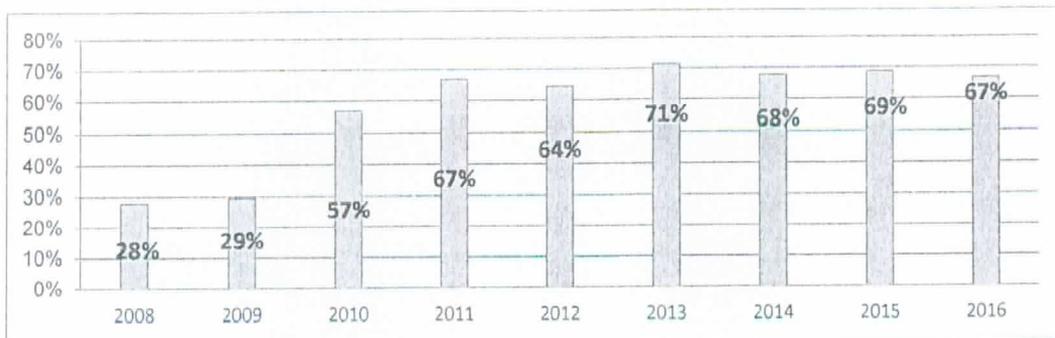
Tipo de Habitación	Cantidad	Camas máximas
Doble	36	72
Triple	234	702
Bungalows cuádruples	70	284
Bungalows séxtuples	57	336
	396	1 396

Al 2016 se ha obtenido un 67% de ocupabilidad sobre la capacidad máxima anual institucional.

Año	N° de clientes	Máxima Ocupabilidad	OCUPABILIDAD anual (%)
2008	100 696	362 340	28%
2009	105 529	361 350	29%
2010	261 912	459 900	57%
2011	307 589	459 900	67%
2012	296 748	461 160	64%
2013	342 669	480 708	71%
2014	344 408	509 540	68%
2015	350 239	509 540	69%
2016	339 744	509 540	67%

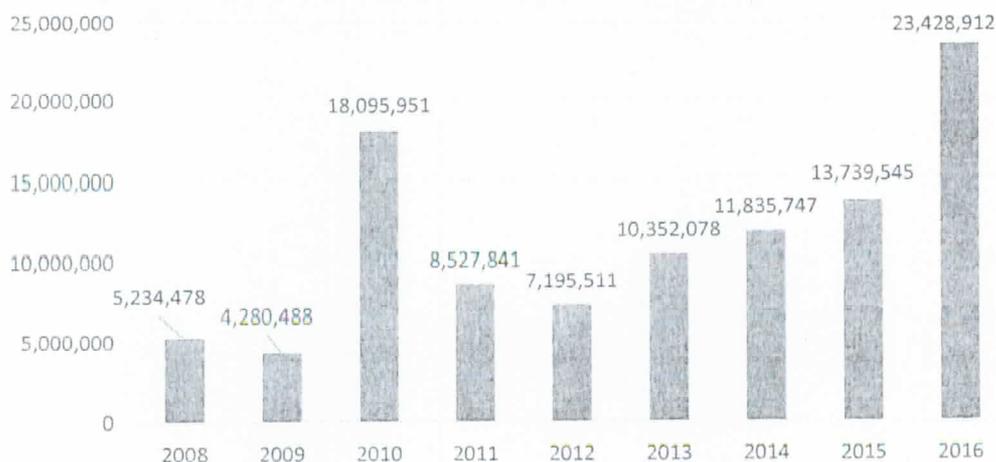


### Ocupabilidad 2008-2016 / Centro Vacacional Huampaní



Los ingresos por alojamiento, junto con los de esparcimiento y otros diversos servicios, alcanzaron un valor de 23,4 millones de soles anuales al año 2016.

### Ingresos anuales por alojamiento, esparcimiento y otros 2008-2016 (S/.)



#### 5.4 Servicio de convenciones

El Centro Vacacional Huampaní cuenta con 02 auditorios y 22 aulas de capacitación, con la capacidad total máxima de 970 personas en auditorios y 880 personas en aulas de capacitación.

#### Capacidad Aproximada/ armado de aulas tipo Directorio ( Mesa x 10 sillas)

Sala	AUDITORIO		AULAS PERÚ COREA						AULAS INSTITUTO																
	M/P		A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
270	700		30	30	30	40	30	60	40	50	40	40	50	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
970			220						660																
			880																						



PERU

Ministerio de Educación

Centro Vacacional  
HuampaníOficina de Planificación y  
Presupuesto

Plan Operativo Institucional - POI 2017

## Capacidad Aproximada/ armado de aulas tipo Directorio ( Mesa x 05 sillas)

AUDITORIO		AULAS PERÚ-COREA						AULAS INSTITUTO																	
Sipán	M/P	A	B	C	D	E	F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
270	700	30	30	30	35	30	50	35	40	35	35	40	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	
970		205						570																	
775																									

## Capacidad de Convenciones

Tipo de Ambiente	Capacidad
Auditorio Principal	250
Auditorio Central	500 - 700
Sala de Lectura A y B	140
Sala Capilla Multipropósito A	35
Sala TV / Multipropósito B	35
Edificio Múltiple de Capacitación 1er Piso	30
Edificio Múltiple de Capacitación 2do Piso	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 1	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 2	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 3	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 4	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 5	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 6	30
Prefabricado N° 7	40
Prefabricado N° 8	40
Ambientes de Capacitación (24 aulas y 48 salitas)	800
Ambientas de Laboratorios	400
Oficina de Apoyo N° 1, 2, 3, 4 y 5	
Restaurante Principal y Terraza	500

Tipo de Ambiente	Capacidad
Auditorio Principal	250
Auditorio Central	500 - 700
Sala de Lectura A y B	140
Sala Capilla Multipropósito A	35
Sala TV / Multipropósito B	35
Edificio Múltiple de Capacitación 1er Piso	30
Edificio Múltiple de Capacitación 2do Piso	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 1	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 2	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 3	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 4	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 5	30
Edificio Múltiple de Capacitación N° 6	30
Prefabricado N° 7	40
Prefabricado N° 8	40
Ambientes de Capacitación (24 aulas y 48 salitas)	800
Ambientas de Laboratorios	400
Oficina de Apoyo N° 1, 2, 3, 4 y 5	
Restaurante Principal y Terraza	500





En el año 2016 se realizaron 165 eventos: 99 corporativos del MINEDU, 31 del INEI y 35 particulares. Los ingresos por eventos de capacitaciones, que incluyen las aulas del Colegio Mayor, se han incrementado anualmente alcanzando el valor de 5,9 millones de soles en el 2016.



### 5.5 Alimentos y bebidas

Se ha tenido difusión mediante el canal 7, en cable, en willax televisión y en la página web con el fin de reposicionar la marca HUAMPANI en la gastronomía.

Las ventas en alimentos se incrementaron de 2,5 millones de soles anuales en el año 2008 a 13,3 millones de soles en el año 2016 con un incremento significativo desde el año 2010 con motivo del convenio realizado con el Colegio Mayor, que genera el 89% del monto.

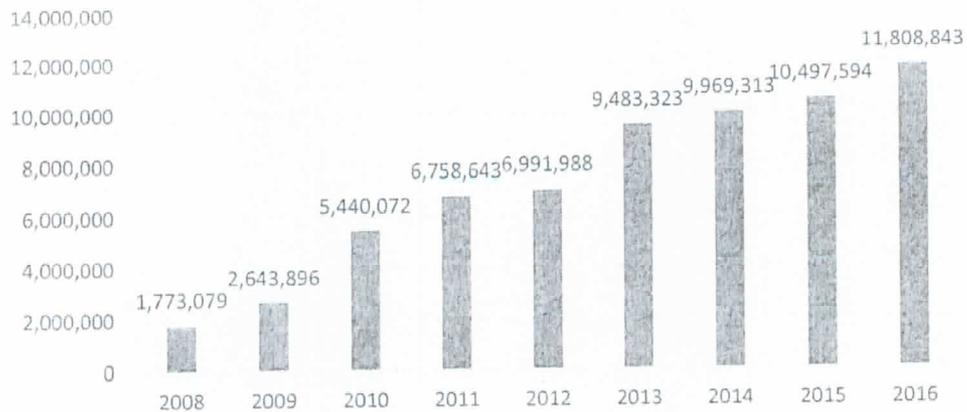
#### Ingresos por servicio de alimentación y bebidas 2008-2016 (S/.)

Año	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
AyB Total	2 526 609	3 664 766	6 027 274	7 411 252	7 755 790	10 879 312	11 488 525	12 050 556	13 332 853
AyB Colegio	1 773 079	2 643 896	5 440 072	6 758 643	6 991 988	9 483 323	9 969 313	10 497 594	11 808 843
% Colegio	70,2%	72,1%	90,3%	91,2%	90,2%	87,2%	86,8%	87,1%	88,6%





### Ingresos por pensión alimentaria CMSPP 2008-2016



Se vendieron más de un millón de servicios de alimentos en el año 2016.

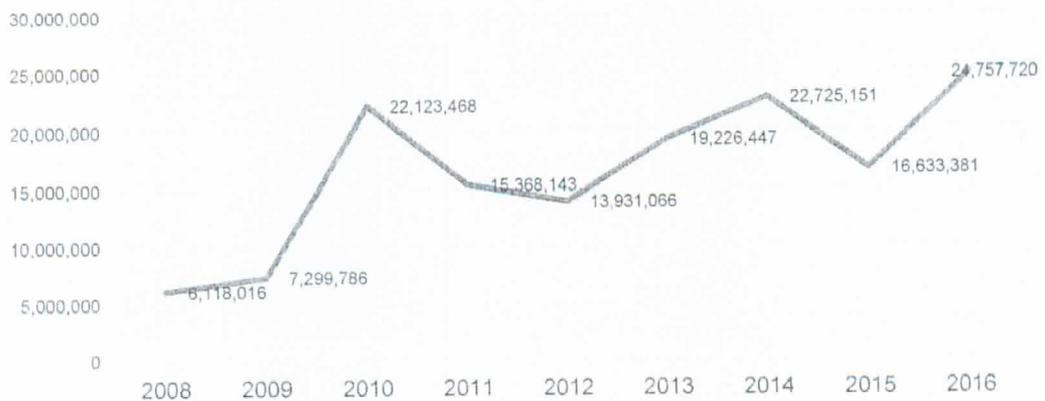
### Cantidad de servicios en alimentación y bebidas 2008-2016

AÑO	DESAYUNO	%	ALMUERZOS	%	CENAS	%	COFEE BREAK	%	TOTAL	%
2008	81 886	3,7	90 759	4,0	83 058	3,8	35 727	7,4	291 430	4,1
2009	93 791	4,2	104 815	4,6	93 432	4,2	33 515	7,0	325 553	4,5
2010	218 996	9,8	230 011	10,1	219 531	10,0	16 026	3,3	684 564	9,5
2011	275 296	12,4	276 358	12,1	263 123	12,0	28 279	5,9	843 056	11,7
2012	275 590	12,4	277 761	12,2	263 524	12,0	37 003	7,7	853 878	11,9
2013	334 033	15,0	341 320	14,9	328 407	14,9	77 003	16,1	1 080 763	15,0
2014	319 072	14,3	325 448	14,2	315 299	14,3	84 300	17,6	1 044 119	14,5
2015	323 933	14,5	325 792	14,3	324 097	14,7	91 493	19,1	1 065 315	14,8
2016	306 237	13,7	312 436	13,7	309 958	14,1	76 369	15,9	1 005 000	14,0

### 5.6 Gastos

La ejecución del gasto se eleva de 7 millones de soles en el año 2009 a 24,8 millones de soles en el 2016.

### Gastos 2008-2016 (S/.) - Centro Vacacional Huampani





Existe una tendencia de incremento en los gastos operativos y administrativos, predominando los gastos operativos en los últimos años, con la instalación en el Centro Vacacional del Colegio Mayor CMSPP a partir del año 2010. Se incrementó el personal y los insumos (alimentos, material de aseo, ferretería etc.)

En los años 2010 y 2014 se incrementó el gasto no corriente para mejorar la infraestructura y equipamiento en los servicios diversos que se brindan.

### Tipo de Gasto 2008-2016 (S/.) Centro Vacacional Huampaní



El 55% de los gastos operativos del Centro se ejecutan en contratación de personal operativo (operarios de limpieza, adicionistas, cocineros, mozos, personal hotelero, chef), material de limpieza y aseo (jabón hotelero, papel higiénico), servicios diversos de mantenimiento de infraestructura y de equipos. El 38% corresponde a gastos administrativos (personal administrativo, publicidad, servicios básicos, material de escritorio, etc.). Un 7% se utilizan en gastos no corrientes para equipamiento e infraestructura.

DESCRIPCIÓN - AÑOS	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Gastos Administrativos	2,010,515.81	3,308,953.51	3,772,637.52	5,284,523.97	6,835,429.32	6,955,311.79	6,771,847.17	6,500,752.46	9,373,760.04
Personal 728	1,255,499.17	1,453,979.39	1,249,881.27	1,245,216.96	1,406,983.60	1,197,163.78	1,082,390.83	1,010,142.69	1,404,671.14
Personal CAS		776,131.84	1,176,818.26	2,557,617.21	2,406,143.55	2,720,182.09	2,670,956.71	3,312,812.61	4,474,350.43
Gastos fijos y administrativ	755,016.64	1,078,842.28	1,345,937.99	1,481,689.80	3,022,302.17	3,037,965.92	3,018,499.63	2,177,797.16	3,494,738.47
Gastos Operativos	4,011,410.50	3,856,021.37	12,336,843.77	9,945,051.46	6,669,876.28	11,655,138.94	12,274,410.94	9,839,999.30	13,736,497.11
Servicios de alimentación		1,437,779.03	2,672,137.49	4,940,794.91	4,635,423.04	6,249,840.14	7,495,939.82	6,078,703.46	7,121,729.62
Servicios de hotelería	4,011,410.50	702,493.38	1,475,636.87	1,385,721.21	572,076.49	1,783,113.49	2,334,543.94	1,804,954.55	2,775,496.53
Mantenimiento-operación		1,715,748.96	8,189,069.41	3,618,535.34	1,462,376.75	3,622,185.31	2,443,927.18	1,956,341.29	3,839,270.96
Gastos de Inversión	96,089.67	134,811.61	6,013,986.26	138,567.97	425,760.77	615,996.67	3,678,893.09	292,629.31	1,647,462.88
Estudios y proyectos			5,590,010.70						
Activos fijos	96,089.67	134,811.61	423,975.56	138,567.97	425,760.77	615,996.67	3,678,893.09	292,629.31	1,647,462.88
<b>TOTAL</b>	<b>6,118,015.98</b>	<b>7,299,786.49</b>	<b>22,123,467.55</b>	<b>15,368,143.40</b>	<b>13,931,066.37</b>	<b>19,226,447.40</b>	<b>22,725,151.20</b>	<b>16,633,381.07</b>	<b>24,757,720.03</b>

**Nota:**

- **Gastos Administrativos.** Comprende lo siguiente:
  - ✓ Personal contratado bajo el Régimen Decreto Legislativo 728 – Empleado y Obrero
  - ✓ Personal contratado bajo el Régimen Decreto Legislativo 1057 Contrato Administrativo de Servicios – CAS.



- ✓ Gastos fijo y administrativos comprende la contratación de servicios básicos (energía eléctrica, agua, internet, telefonía fija, celular, mensajería), sentencias judiciales, seguros de bienes e inmuebles, adquisición de útiles de escritorio, vestuarios administrativos, medicamentos, servicios de auditorías, impresos de formatos, consultorías, asesorías.
- **Gastos Operativos.** Comprende lo siguiente:
  - ✓ Servicios de alimentación comprende la adquisición de insumos (alimentos), menajes de cocina (utensilios), útiles de aseo y limpieza, contratación de personal de apoyo (locadores, adicionistas)
  - ✓ Servicios de hotelería comprende la adquisición de útiles de aseo y limpieza, textiles, enseres, servicios de tv cable, merchandising, contratación de personal eventual por demanda (locadores para limpieza, cuartería y otros)
  - ✓ Mantenimiento y operación comprende la adquisición de combustibles, repuesto y accesorios para vehículos, maquinaria y equipos, materiales de construcción, carpintería, pintura y piscina, vestuarios para personal operativo, útiles de aseo y limpieza, fertilizantes e insecticidas, herramientas, adquisición de plantas, servicios de seguridad y vigilancia, servicios de mantenimiento y acondicionamiento de infraestructura (bungalós, oficinas, almacenes), mantenimiento de maquinaria, vehículos y equipamiento, servicios de alquiler de maquinaria, vehículos, servicios de limpieza e higiene, SOAT.
- **Gastos de Inversión.** Comprende lo siguiente:
  - ✓ Estudios y proyectos comprende la ejecución del proyecto de inversión pública que se ejecutó en el año 2010, para los ambientes del Colegio Mayor.
  - ✓ Activos fijos comprenden la adquisición de maquinaria y equipos de cocina (congeladoras, cocina industrial, cámaras frigoríficas, hornos, lava platos, balanzas industriales, entre otros), maquinaria y equipos de limpieza (lustradoras industriales), maquinaria y equipos para carpintería y albañilería (mescladora de cemento, garlopa, sierras, taladros, entre otros), equipos para lavandería (lavadoras doméstica, planchas), mobiliarios (escritorio, sillas, estantes, sombrillas, perezosas), equipo computacionales (computadoras, proyectores multimedia, ecran, impresoras, plotter), equipos de aire acondicionado, etc.

## 5.7 Equipamiento

Se ha implementado un área de Alimentos y Bebidas, que comprende cocinas, hornos, carritos isotérmicos, parihuelas, ollas a presión industriales entre otros. En Alojamiento y Convenciones se equiparon habitaciones y las salas de espera con 20 televisores, bluray, internet wi fi y anexos telefónicos. Adicionalmente, se adquirieron equipos y maquinarias para la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales y computadoras para la parte administrativa.

Se ha implementado un gimnasio, en un espacio de 180 m<sup>2</sup>, el cual cuenta con 18 equipos (03 prensa mecánicas, 03 bancos múltiples de abdominales, 03 cinta de correr motorizada, 03 equipo de gimnasio elíptica, 03 máquinas pectoral FLY, 03 máquinas Smith asimétricas standard).

Se equipó un espacio de 430 m<sup>2</sup> para brindar el servicio de cafetería, con 01 congeladora eléctrica vertical de 500 litros, refrigeradora eléctrica, vitrina exhibidora, cafeteras, conservadoras, maquina divisora –cortadora de masa, máquina amasadora y sobadora, equipo de fermentación, mesas y sillas, banco metálico giratorio sin garrucha, para soles, copas y tasas.

## 5.8 Personal

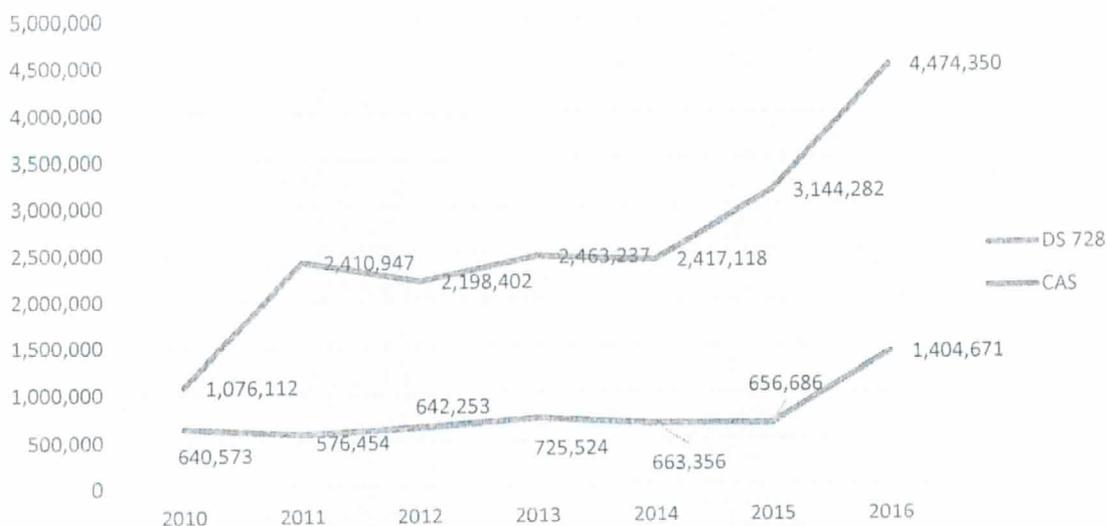
Se cuenta con 209 trabajadores entre los regímenes del Decreto Legislativo 728 y el régimen de CAS (Contrato Administrativo de Servicio) para las labores administrativas y operativas. El personal se ha incrementado en 26% frente al año 2008 y se ha reducido en 6% desde el 2011.

AÑO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
D. LEG. 728	58	50	55	50	48	49	43	43	43
C.A.S.	108	110	142	173	166	166	168	161	166
	166	160	197	223	214	215	211	204	209

Fuente: AIRHSP



## Remuneraciones del personal 2010 - 2016



En lo que corresponde a desarrollo de capacidades el personal administrativo y operativo del Centro Vacacional Huampaní ha recibido capacitaciones progresivamente.

En el año 2013 se realizaron 6 capacitaciones, en el año 2014 se realizaron 5 capacitaciones, en el año 2015 se realizaron 12 capacitaciones y se viene capacitando al personal operativo de la Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas; se ha dado especial énfasis a la capacitación y certificación de los colaboradores operativos a fin de desarrollar sus habilidades y mejorar el servicio de atención al cliente.

Asimismo, se han realizado Talleres de Integración a todos los colaboradores a fin de fortalecer la cultura organizacional de la entidad, los resultados se evidencian en el cambio de actitud en el desempeño de sus funciones.

Desde enero del 2016 se ha implementado y equipado el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual ha cumplido con realizar el chequeo médico ocupacional a todos los trabajadores del CVH.

### 5.9 Unidad de tecnologías de la información

Se ha re estructurado el portal institucional desde el mes de julio del 2015, con la finalidad de brindar mayor información a la ciudadanía en general sobre los servicios y las actividades que se desarrollan en el Centro Vacacional Huampaní. Asimismo, se amplió el ancho de banda a 60 Mbps para el servicio de internet.

Se ha repotenciado en el año 2016 el parque informático con 40 computadoras y 12 portátiles con procesadores core i7 de cuarta generación para el personal administrativo, así como se amplió la cobertura de la red inalámbrica en los principales lugares de afluencia pública en: la carpa Machupicchu, el auditorio Principal, el restaurante, Bungalows Ejecutivos.



También se dio inicio al proyecto piloto de la implementación de Teléfonos IP como anexos para la comunicación de los clientes con los puntos de atención. Se realizaron trabajos de reestructuración del cableado estructurado de red en diferentes oficinas administrativas debido a la ampliación y remodelación de las mismas. Se implementó la seguridad perimetral para el uso adecuado y óptimo de los recursos de internet tanto para la red administrativa como la red pública. Se logró sincerar la información del parque informático del Centro Vacacional Huampaní a través de la realización de un inventario físico general.

Actualmente estamos en proceso de implementación de nuestro Centro de Datos, para lo cual se adquirió 02 servidores a fin de sentar las bases para la implementación de software para automatización de la capa de negocios del Centro Vacacional Huampaní.

Para el año 2017 se continuará con la ampliación de la cobertura de la red inalámbrica e implementación de los teléfonos IP como anexos hacia los demás ambientes de alojamiento, así como los lugares de esparcimiento. Se continuará mejorando el parque informático en las diversas áreas administrativas. Se retomará el proceso de adquisición del Software para uso de Licencia del Sistema Hotelero, cual permitirá a la institución encontrarse dentro de la normativa de ONGEI.

#### 5.10 Gestión administrativa

- Se ha actualizado el Reglamento de Organización y Funciones desde fines del año 2015.
- En marzo del año 2016, se implementó una actividad de Monitoreo y seguimiento a la operatividad de los servicios denominado "Gerencia en Turno".
- Con la finalidad de llevar un mejor control presupuestal eficiente y eficaz, se ha reorganizado la ejecución presupuestal, a partir del 2015, estableciendo metas presupuestales por cada Gerencia y Oficina, logrando mayor control en la ejecución de gastos.
- A fin de tener nuestros sistemas administrativos actualizados e interrelacionados, el CVH, a través de la Unidad de Logística realizó las acciones correspondientes ante el MEF, para la implementación del SIGA MEF, el mismo que entra en funcionamiento a partir del mes de abril 2016, capacitando a todo el personal involucrado en el desarrollo de la función.
- Se establecieron lineamientos y procedimientos para el control, ejecución de los diversos procesos en el Centro Vacacional Huampaní, actualizando directivas e iniciando el proceso de incorporación al nuevo sistema de SERVIR.
  - ✓ Se aprobó el mapeo de puestos del CVH
  - ✓ Se ha culminado el proceso de elaboración del mapeo de procesos del CVH
  - ✓ Se ha aprobado el cuadro provisional de asignación de personal del CVH



## 5.11 Análisis situacional

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Única institución del MINEDU que presta servicios de convenciones, hotelero y de esparcimiento.</li> <li>• Experiencia en el sector turístico</li> <li>• Precios accesibles</li> <li>• Extensión y ubicación estratégica</li> <li>• Diversidad de servicios ofrecidos</li> <li>• Capacidad instalada para actividades académicas, culturales y de esparcimiento</li> <li>• Estabilidad e independencia financiera</li> <li>• Convenios con instituciones publicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos no certificados de calidad de servicio al cliente.</li> <li>• Proceso lento del personal DL 728 en la adaptación al cambio en las nuevas tendencias.</li> <li>• Infraestructura desfasada. (Modernización de bungalós y 3 proyectos de inversión en proceso)</li> <li>• Pérdida de posicionamiento de marca</li> <li>• Limitado sistema de información integrado</li> </ul>
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de programas de educación por parte del MINEDU</li> <li>• Crecimiento del sector turismo y gastronómico</li> <li>• Implementación de la Ley SERVIR basado en la meritocracia</li> <li>• Demanda creciente de servicios ecológicos</li> <li>• Escasa competencia orientada al sector publico</li> <li>• Tercerización de bienes o servicios</li> <li>• Incremento de presupuestos para capacitación en entidades del sector publico</li> <li>• Acceso de redes sociales y canales digitales de ventas</li> <li>• Nuevas tecnologías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competidores con mejores servicios</li> <li>• Desaceleración de crecimiento económico</li> <li>• Ocurrencias de desastres naturales</li> <li>• Inestabilidad política.</li> <li>• Conflictos sociales</li> <li>• Aumento sostenido de precios de los insumos</li> <li>• Invasión de territorio por terceros</li> <li>• Trámite lento para la formalización de licencias y permiso</li> <li>• Posible transformación de la entidad por parte del poder ejecutivo</li> </ul>

Principales temas identificados para atender:

### Planeamiento y desarrollo organizacional

Los instrumentos de gestión institucional (Plan estratégico institucional - PEI, Plan operativo institucional - POI, presupuesto, Reglamento de organización y funciones - ROF, abastecimiento y contrataciones, Cuadro de asignación de personal - CAP, Manual de organización y funciones – MOF, Manual de procedimientos – MAPRO, diversas directivas) han superado el diseño e implementación tradicional con un modelo organizacional conforme se dispone en el plan y proceso de modernización, que se vienen mejorando en cuanto a actualización y articulación.

Entre los años el 2015 y 2016 se avanzó en mejoras en el PEI, POI, ROF, logística, para pasar a una nueva organización por procesos, conforme lo disponen los órganos rectores CEPLAN, MEF, Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros SGP-PCM, SERVIR, OSCE,



que deber conducir a una organización por objetivos para resultados y la presentación necesaria para que el personal se apropie de ellos y los utilice en su día a día.

Se ha elaborado el Mapeo de Procesos, que permitirá pasar a la etapa de mejoramiento de los procesos institucionales con la nueva gestión que se viene implementando.

Se ha elaborado un estudio de mercado de posicionamiento del CVH y nivel de satisfacción de los clientes. Se vienen desarrollando nuevas estrategias de marketing para captar y fidelizar clientes.

#### - Gestión del personal y cultura organizacional

Las competencias, capacidades y actitudes del personal se vienen abordando con una política y estrategias que las optimicen y alineen a los objetivos de la empresa. Se ha elaborado un Plan de Capacitación para el desarrollo de las personas, con enfoque estratégico que supere los cursos aislados. El personal tiene una alta rotación de personal sobre todo en las áreas administrativas. Se ha fortalecido la institucionalidad.

#### - Sistema de información e infraestructura.

Se ha desarrollado un sistema de información especializado para el negocio, que comprende la adquisición de un software hotelero, el diseño y desarrollo de un tablero de gestión de la empresa, el sistema de trámite documentario recientemente instalado en el año 2016 y se vienen superando las limitaciones informáticas y de mobiliario. Se ha integrado la información entre logística, marketing, ventas y operaciones.

Las limitaciones en la infraestructura y equipamiento para la producción de servicios, dada su edad de 60 años, requieren ser optimizadas para la calidad de los servicios. Por todo ello se está renovando el equipamiento (cocina, lavandería) y se han aprobado 4 proyectos de inversión en convenciones, alojamiento, esparcimiento y gestión administrativa institucional para superar las limitaciones físicas y modernizar la infraestructura y equipamiento institucional.

En tecnologías de la información se ha re estructurado el portal institucional (julio 2015), brindando mayor información a la ciudadanía sobre los servicios y las actividades en el Centro Vacacional Huampaní. Se repotenció el año 2016 el parque informático con 40 computadoras y 12 portátiles con procesadores core i7 de cuarta generación para el personal administrativo, así como se amplió la cobertura de la red inalámbrica en los principales lugares de afluencia pública en: la carpa Machupicchu, el auditorio Principal, el restaurante, Bungalows Ejecutivos. Se amplió el ancho de banda a 60 Mbps para el servicio de internet.



Se ha dado inicio a la implementación de Teléfonos IP como anexos para la comunicación de los clientes. Se reestructuró el cableado estructurado de red en diferentes oficinas administrativas por la ampliación y remodelación de las mismas.

Se implementó la seguridad perimetral para el uso adecuado y óptimo de los recursos de internet tanto para la red administrativa como la red pública.

En el Plan Estratégico Institucional se han aprobado 4 proyectos de inversión para superar las limitaciones físicas y modernizar la infraestructura y equipamiento institucional.

## VI. PRINCIPALES METAS 2017

1. Formulación y elaboración del Plan Estratégico Institucional 2018-2020, presupuesto multianual 2018-2020, plan operativo institucional 2018.
2. Elaboración del Plan Director del CVH.
3. Evaluación de los planes operativos institucionales 2016 y 2017 y de los presupuestos 2016 y 2017.
4. Aprobación del Mapa de procesos y el perfil de puestos, así como el pase a la tercera fase de tránsito al régimen del Servicio Civil, que permitirá elaborar en el año 2017 las mejoras en los procesos institucionales y el dimensionamiento de la entidad.
5. Elaboración de la política de calidad del CVH así como la categorización de los servicios de alojamiento y restaurante.
6. Formulación del plan estratégico de desarrollo de las personas al 2021 y ejecución del plan del año 2017.
7. Aprobación y ejecución del Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del CVH.
8. Diseño del sistema de control de gestión del CVH que contenga el software hotelero.
9. Elaboración de los perfiles de los 4 proyectos de convenciones, esparcimiento, alojamiento e infraestructura administrativa e inicio de 2 proyectos, con los expedientes técnicos.
10. Mejora y mantenimiento de la estructura y equipamiento de bungalows.
11. Atención a 350 mil clientes para alojamiento en el año 2017.
12. Inscripción de 1 000 seguidores del CVH.
13. Atención de 1 100 100 servicio de alimentación y bebida.
14. Atención a 194 eventos de convenciones para instituciones (106 a MINEDU, 39 al INEI y 49 a particulares).
15. Atención de 41 540 clientes Full Day.
16. Se continuará con la ampliación de la cobertura de la red inalámbrica e implementación de los teléfonos IP como anexos en alojamiento y lugares de esparcimiento. Se adquirirá el Software del Sistema Hotelero, dentro de la normativa de ONGEI.



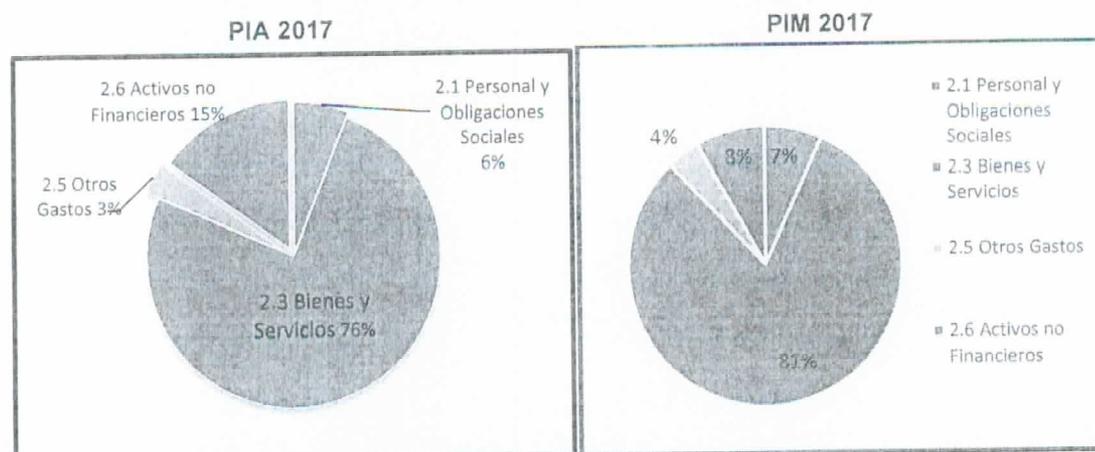


## VII. PRESUPUESTO

La programación del presupuesto para el año 2017, se encuentra en línea con algunas acciones estratégicas de los objetivos del PESEM del Ministerio de Educación, así como con objetivos económicos y sociales del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Bicentenario. Se orienta al cumplimiento de los objetivos y las metas del Plan Estratégico Institucional 2017 – 2019.

Descripción	PIA 2017	%	PIM 2017	%
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	1 752 173	6%	1 752 173	7%
2.3 Bienes y Servicios	22 097 070	76%	20 773 721	81%
2.5 Otros Gastos	1 000 000	3%	1 000 000	4%
2.6 Activos no Financieros	4 384 442	15%	2 081 942	8%
<b>Total</b>	<b>29 233 685</b>	<b>100</b>	<b>25 607 836</b>	<b>100</b>

## DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2017



## DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL 2017 POR UNIDAD ORGANICA

N°	DESCRIPCIÓN DE META	PIA 2017	%	PIM 2017	%
1	Gerencia General	88 073	0,3%	74 751	0,3%
2	Órgano de Control Institucional	117 486	0,4%	199 293	0,8%
3	Oficina de Asesoría Legal	115 005	0,4%	115 005	0,4%
4	Oficina de Planificación y Presupuesto	207 353	0,7%	64 008	0,2%
5	Unidad de Aseguramiento de la Calidad			143 345	0,6%
6	Unidad de Proyectos	2 803 479	9,6%	659 412	2,6%
7	Estudios de Pre Inversión	1 000 000	3,4%	1 420 500	5,5%
8	Oficina de Administración y Finanzas	3 565 010	12,2%	808 953	3,2%
9	Unidad de Recursos Humanos	6 524 882	22,3%	6 524 882	25,5%
10	Unidad de Logística			709 368	2,8%
11	Unidad de Contabilidad			1 295 000	5,1%
12	Unidad de Tesorería			190 000	0,7%
13	Unidad de Tecnologías de la Información			798 304	3,1%
14	Unidad de Mantenimiento y servicios generales	2 807 324	9,6%	2 807 324	11,0%
15	Gerencia de Operaciones	250 000	0,9%	250 000	1,0%
16	Sub Gerencia De Comercialización	362 225	1,2%	447 795	1,7%
17	Sub Gerencia de Alojamiento y Convenciones	1 326 412	4,5%	1 326 412	5,2%
18	Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas	10 066 436	34,4%	7 773 484	30,4%
	<b>TOTAL</b>	<b>29 233 685</b>	<b>100%</b>	<b>25 607 836</b>	<b>100%</b>



## VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CON PRESUPUESTO 2017

## 1. Gerencia General

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>GERENCIA GENERAL</b>															
1.Convocar y presidir las reuniones de Gerencia General con el grupo de directivos a su cargo	Sesión	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4 320
2.Gestiones administrativas	documento	672	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	56	70 432
Sub total		744													74 751

## 2. Órgano de Control Institucional

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>OCI</b>															
1. Gestión Administrativa del OCI	Informe	4			1			1			1			1	354 941
2. Servicios de Control Simultáneo	informe	12	1	1	1	2	1	0	1	1	1	1	2	0	48 336
3. Servicios Relacionados y otros	Informe	19	0	1	1	1	1	5	1	1	1	2	0	5	336
4. Servicios de Control Posterior	Informe	2						1					1		114 679
Sub total		37													199 293

## 3. Oficina de Asesoría Legal

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>ASESORIA LEGAL</b>															
1. Asesoramiento en asuntos de carácter legal	documento	200	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	10	67 332
2. Asistencia técnica y legal del Directorio del CVH	Acta	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	471
3. Coordinar el funcionamiento del Archivo Central	Informe	4	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	1	45 200
4. Seguimiento de los procesos arbitrales y judiciales del CVH	Informe	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1 948
5. Registro y seguimiento de los documentos CVH	Informe	3	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	55
Sub total		234													115 005

## 4. OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>															
1. Gestión de Planificación	documento	8	2		3	1							1	1	29 423
2. Gestión de Presupuesto	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	34 585
Sub total		20													64 008

## 4.1 Unidad de Aseguramiento de la calidad

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>															
1. Mapeo de procesos	Mapa	1	1												90 396
2. Elaboración y Ejecución de la Política de Calidad	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	52 949
3. Categorización de Hotel y Restaurante	documento	2								1		1			
Sub total		15													143 345



## 4.2 Unidad de Proyectos

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.	
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
(5-6)	(8)	(9)													(11)	
<b>UNIDAD DE PROYECTOS</b>																
1. Asistencia Técnica	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2 412
2. Contratación de Servicios	Plan Director	1								1						657 000
3. Formulación y Ejecución de Proyectos de Inversión	Perfil	4						1	1		1					1 420 500
	Estudio definitivo	2												1	2	
Sub total		31														2 079 912

## 5. Oficina de Administración y Finanzas

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.	
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
(5-6)	(8)	(9)													(11)	
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>																
1. Emisión de resoluciones normativas y procedimientos	resolución	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	100 000
2. Gestión administrativa	documento	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	608 953
3. Evaluación de procesos administrativos de las unidades		24	6			6				6				6		100 000
Sub total		1 032														808 953

## 5.1 Unidad de Recursos Humanos

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.	
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
(5-6)	(8)	(9)													(11)	
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>																
1. Fortalecer en forma continua las capacidades y habilidades del personal del CVH	Personas	40			5	3	3	3	3	3	3	5	5	5	5	375 217
2. Administración y control de personal	planilla	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5 428 839
3. Gestión de RRHH establecido por SERVIR	documento	2			1						1					203 543
4. Sistema de seguridad y salud en el trabajo.	Nivel	16			4				5			4			3	517 283
Sub total		82														6 524 882

## 5.2 Unidad de Logística

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.	
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
(5-6)	(8)	(9)													(11)	
<b>UNIDAD DE LOGISTICA</b>																
1. Acciones de procedimiento de selección	documento	44	9	5	4	7	4	5	3	2	2	2	1	0		242 909
2.- Acciones de control de bienes muebles e inmuebles	documento	2	1							1						219 591
3.- Acciones de almacenamiento	documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 629
4.- Acciones de programación y adquisición de ASP	documento	1	1													118 255
5.- Acciones de ejecución contractual de procedimientos de selección	documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4 523
6.- Acciones de gestión administrativa	documento	8 823	530	562	808	762	775	685	562	882	803	914	804	736		113 460
Sub total		8 894														709 368



## 5.3 Unidad de Contabilidad

Actividades /proyecto (5-6)	Unidad medida (8)	Meta fis anual (9)	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/. (11)	
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>																
1.-Elaboración de estados financieros	Registro	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	124 333
2.-Registro devengados SIAF, arqueo de caja, DJPDT, libros electrónicos	registro	5358	201	335	402	302	502	502	502	502	502	502	502	604	621	
3.-Realizar los pagos de arbitrios, Impuestos y otros gastos administrativos	pago	4	0	0	1		0	1	0	0	1	0	0	1	1 160 747	
4.-Supervision, evaluación y control visaciones, informes de los procesos de contabilidad	documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4 998	
5.-Realizar el Control Previo, registro de compras y ventas, Libros electrónicos y revisión de caja chica	registro	10136	553	853	853	853	853	853	853	853	853	853	953	953	4 301	
Sub total		15,534													1 295 000	

## 5.4 Unidad de Tesorería

Actividades /proyecto (5-6)	Unidad medida (8)	Meta fis anual (9)	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/. (11)
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
<b>UNIDAD DE TESORERIA</b>															
1. Elaboración de Calendario de Pago Mensual del CVH	Calendario	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4 403
2.Cobranza y registro de los Ingresos de facturas y boletas de la entidad	Registro	840	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	88 216
3.Elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes	conciliación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	25 259
4.Giro de comprobante de pago para el pago a proveedores	comprobantes	8 280	690	690	690	690	690	690	690	690	690	690	690	690	72 123
Sub total		9 180													190 000

## 5.5 Unidad de Tecnologías de la Información

Actividades /proyecto (5-6)	Unidad medida (8)	Meta fis anual (9)	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/. (11)
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
<b>UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA COMUNICACION</b>															
1. Adquisición, Instalación y adecuamiento de equipos computacionales con aplicaciones	Unidad	254		17	12		5		220						266 864
2. Control de requerimiento de pago de servicios de telefonía móvil, fijo e internet.	Unidad	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	105 816
3. Implementar el sistema de gestión informático.	Acción	2			1	1									215 624
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático.	Acción	5		2				2	1						72 000
5. Brindar soporte técnico software y hardware	OTI	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	138 000
Sub total		909													798 304

## 5.6 Unidad de Mantenimiento y SSGG

Actividades /proyecto (5-6)	Unidad medida (8)	Meta fis anual (9)	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/. (11)
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
<b>UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b>															
1. Gestión administrativa	Informes	765	50	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	128 046
2. Proceso de seguridad y vigilancia	Acciones	207	18	17	17	17	17	18	17	17	17	17	17	18	464 774
3. Recuperación, mantenimiento ecológico medioambiental y biosaneamiento	Requerimiento	19	3	2	1	1	0	3	0	1	2	3	1	2	254 705
4. Mantenimiento de carpintería, albañilería, pintura y electromecánica	OTM	1 828	153	153	152	152	152	152	152	152	153	153	152	152	284 488
5. Fabricación de nuevos ambientes realizados por carpintería, albañilería y pintura	Ambientes	11	1	1	2	0	1	0	1	0	2	1	1	1	36 642
6. Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos industriales e instalaciones.	Requerimiento	7	0	3	0	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1 559 661
7. Mantenimiento correctivo y preventivo de unidades móviles	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	79 008
Sub total		2 849													2 807 324



## 6. Gerencia Operaciones

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>															
1. Gestión de la Gerencia	informe	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	20 000
2. Categorización de Alimentos y Bebidas	%	100	0	0	0	50	0	0	25	0	0	25	0	0	200 000
3. Categorización de Alojamiento y Convenciones.	%	50	0	0	0	25	0	0	0	25	0	0	0	0	30 000
Sub total		210													250 000

## 6.1 Sub Gerencia de Comercialización

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuest o S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION</b>															
1. Incrementar la cartera de clientes	convenios	4			1			1			1		1		116 088
2. Fidelización de Clientes	visitas	120	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		43 458
3. Posicionamiento de la marca Huampani	seguidores	1 000	100	80	80	80	80	80	110	80	80	80	150		288 250
Sub total		1 124													447 776

## 6.2 Sub Gerencia de Alojamiento Convenciones y Esparcimiento

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic	
(5-6)	(8)	(9)													(11)
<b>SUB GERENCIA DE ALOJAMIENTO, CONVENCIONES Y ESPARCIMIENTO</b>															
1. Recepción	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	99 611
2. Convenciones	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	426 235
3. Esparcimiento	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33 595
4. Lavandería	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	172 097
5. Housekeeping	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	594 873
Sub total		60													1 326 412

## 6.3 Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas

Actividades /proyecto	Unidad medida	Meta fis anual	PROGRAMACION MENSUAL META FISICA (10)												Presupuesto S/.	
			en	fe	mar	ab	may	jun	jul	ago	set	oct	nov	dic		
(5-6)	(8)	(9)													(11)	
<b>SUB GERENCIA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>																
1. Elaboración de desayunos, almuerzos, cenas y otros alimentos para los clientes del Centro Vacacional de Huampaní.	Unidad	1 100 000	20 000	64 000	102 000	100 000	100 000	110 000	110 000	110 000	110 000	110 000	110 000	80 000	80 000	7 531 809
2. Realizar la implementación del servicio de cocina para la acreditación.	Unidad	5	1	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	160 766	
3. Generar nuevos puntos de venta	Unidad	2	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	7 255	
4. Preparación de nuevos platos y postres a la carta	Unidad	4	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	2 588	
5. Elaboración de manuales de calidad	Unidad	2	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	71 066	
Sub total		1 100 013													7 773 484	

TOTAL GENERAL PIM

S/. 25 607 836