

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS –
MAPRO- CENFOTUR”**



ORGANO DE LINEA

**DIRECCION DE
EXTENSION
EDUCATIVA - DEE**

(1) DENOMINACIÓN: Diseño de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión

(2) CÓDIGO: DEE.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión

(4) FINALIDAD: Diseñar, proponer y gestionar los programas, carreras, cursos y módulos de capacitación teórica - práctica en los distintos niveles ocupacionales de la actividad turística en función a las necesidades del sector Turístico en el ámbito nacional, privilegiando el aspecto subsidiario de la intervención estatal.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

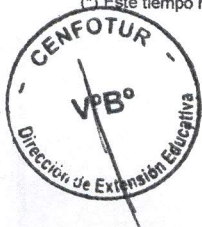
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Estudio de Mercado que determine la necesidad de las Carreras, Cursos Ocupacionales y de Extensión.

(7) OBSERVACIONES:

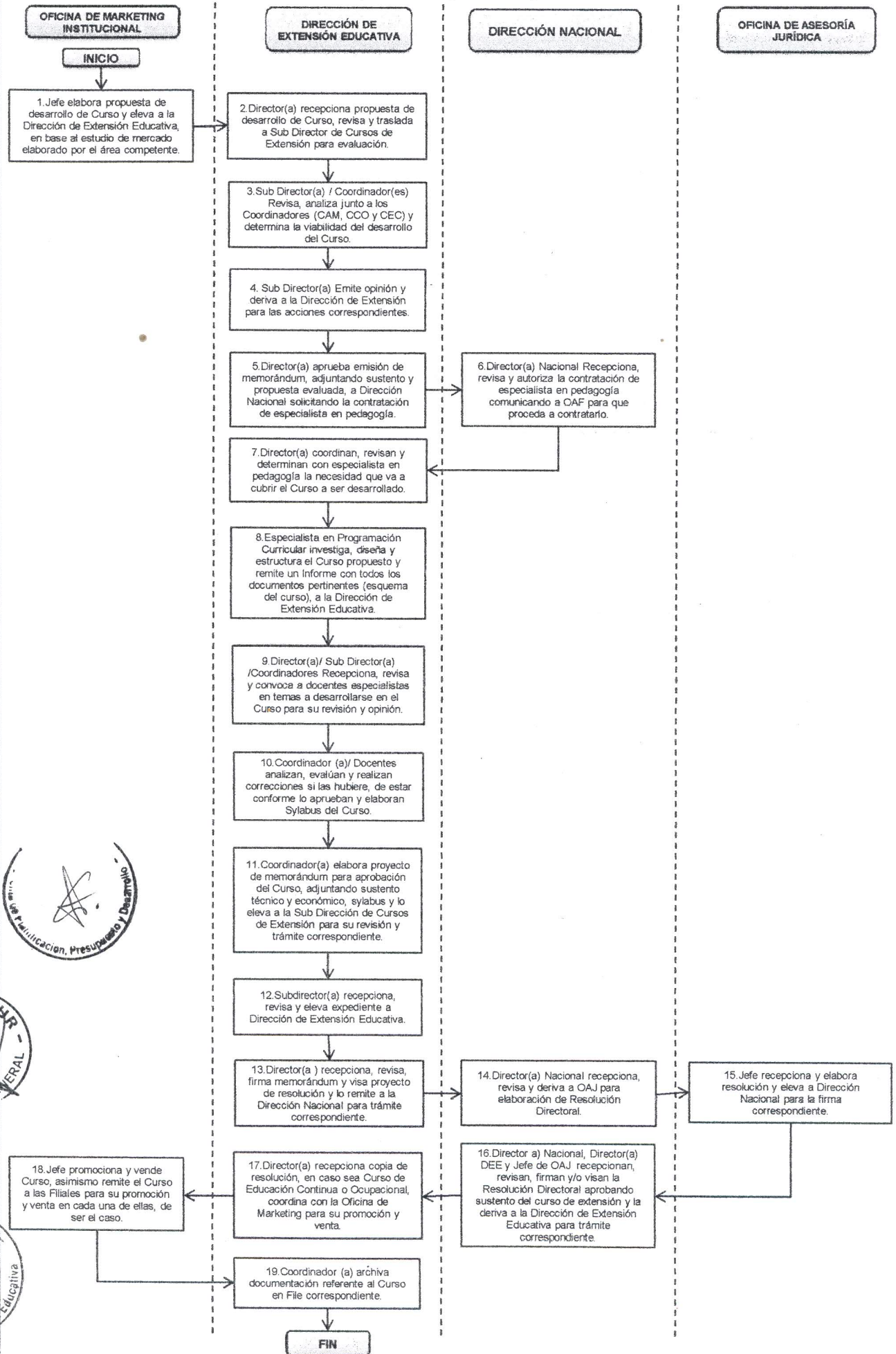
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora propuesta de desarrollo de Curso y eleva a la Dirección de Extensión Educativa, en base al estudio de mercado elaborado por el área competente.	OMI		*	Jefe
2	Recepciona propuesta de desarrollo de Curso, revisa y traslada a Sub Director de Cursos de Extensión para evaluación	DEE	5'		Director(a)
3	Revisa, analiza junto a los Coordinadores (CAM, CCO y CEC) y determina la viabilidad del desarrollo del Curso.	SDCE		2	Sub Director(a) / Coordinador(es)
4	Emite opinión y deriva a la Dirección de Extensión para las acciones correspondientes.	SDCE	1		Sub Director(a)
5	Aprueba emisión de memorándum, adjuntando sustento y propuesta evaluada, a Dirección Nacional solicitando la contratación de especialista en pedagogía.	DEE	10'		Director(a)
6	Recepciona, revisa y autoriza la contratación de especialista en pedagogía comunicando a OAF para que proceda a contratarlo.	DN	10'		Director(a) Nacional
7	Coordinan, revisan y determinan con especialista en pedagogía la necesidad que va a cubrir el Curso a ser desarrollado.	DEE	2		Director(a)
8	Investiga, diseña y estructura el Curso propuesto y remite un Informe con todos los documentos pertinentes (esquema del curso), a la Dirección de Extensión Educativa.	CONSULTOR		15	Especialista en Programación Curricular
9	Recepciona, revisa y convoca a docentes especialistas en temas a desarrollarse en el Curso para su revisión y opinión.	DEE		1	Director(a) / Sub Director(a) / Coordinadores
10	Analizan, evalúan y realizan correcciones si las hubiere, de estar conforme lo aprueban y elaboran Syllabus del Curso.	DEE		1	Coordinador(a) / Docentes
11	Elabora proyecto de memorándum para aprobación del Curso, adjuntando sustento técnico y económico, syllabus y lo eleva a la Sub Dirección de Cursos de Extensión para su revisión y trámite correspondiente.	CCO / CAM / CEC		1	Coordinador(a)
12	Recepciona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	10'		Sub Director(a)
13	Recepciona, revisa, firma memorándum y visa proyecto de resolución y lo remite a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DEE	10'		Director(a)
14	Recepciona, revisa y deriva a OAJ para elaboración de Resolución Directoral.	DN	10'		Director(a) Nacional
15	Recepciona y elabora resolución y eleva a Dirección Nacional para la firma correspondiente.	OAJ		2	Jefe
16	Recepcionan, revisan, firman y/o visan la Resolución Directoral aprobando sustento del curso de extensión y la deriva a la Dirección de Extensión Educativa para trámite correspondiente.	DN / DEE / OAJ		2	Director(a) Nacional / Director(a) de Extensión / Jefe
17	Recepciona copia de resolución, en caso sea Curso de Educación Continua o Ocupacional, coordina con la Oficina de Marketing para su promoción y venta.	DEE	5'		Director(a)
18	Promociona y vende Curso, asimismo remite el Curso a las Filiales para su promoción y venta en cada una de ellas, de ser el caso.	OMI		*	Jefe / Supervisor(a) de Ventas
19	Archiva documentación referente al Curso en File correspondiente.	DEE	5'		Coordinador(a) / Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			24 días, 4 horas y 5 min.		


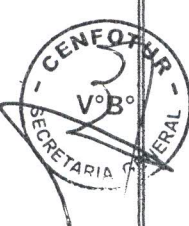
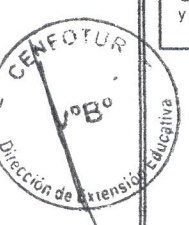
(*) Este tiempo no se contabiliza porque no es inherente al diseño de la carrera o curso.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Diseño de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión



(1) DENOMINACIÓN: Actualización de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión. (2) CÓDIGO: DEE.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión

(4) FINALIDAD: Brindar capacitación y formación ocupacional actualizada en los distintos niveles de la actividad turística, mediante el desarrollo de programas, cursos o módulos de especialización.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

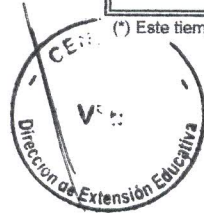
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Curso completo(documentacion entre ellas malla curricular)

(7) OBSERVACIONES:

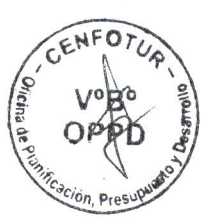
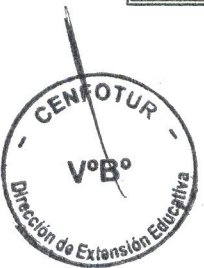
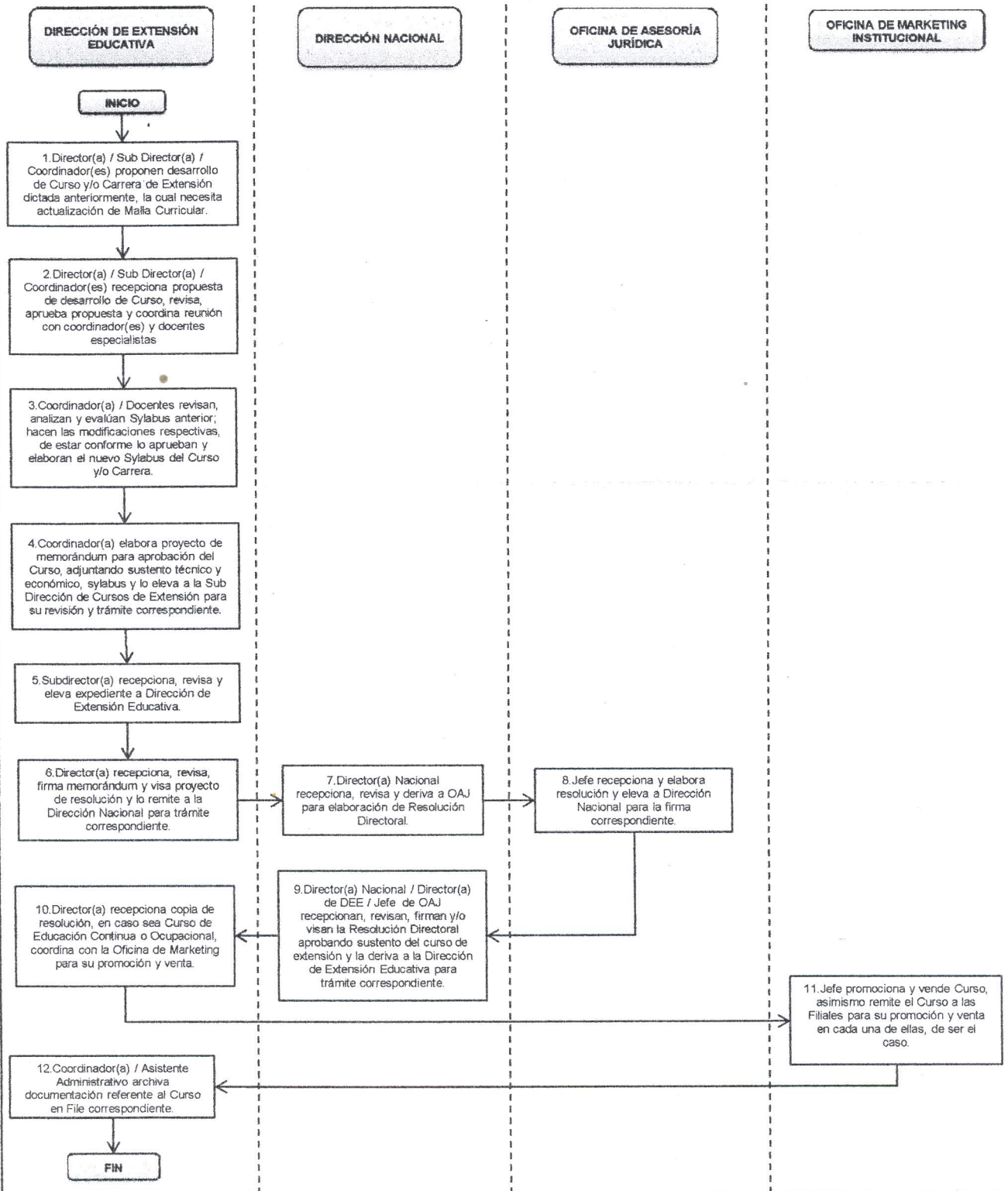
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Propone desarrollo de Curso y/o Carrera de Extensión dictada anteriormente, la cual necesita actualización de Malla Curricular.	DEE		1	Director(a) / Sub Director(a) / Coordinador/es
2	Recepiona propuesta de desarrollo de Curso, revisa, aprueba propuesta y coordina reunión con coordinador(es) y docentes especialistas	DEE	30'		Director(a) / Sub Director(a) / Coordinador/es
3	Revisan, analizan y evalúan Syllabus anterior; hacen las modificaciones respectivas, de estar conforme lo aprueban y elaboran el nuevo Syllabus del Curso y/o Carrera.	CCO / CAM / CEC		1	Coordinador(a) / Docentes
4	Elabora proyecto de memorándum para aprobación del Curso, adjuntando sustento técnico y económico, syllabus y lo eleva a la Sub Dirección de Cursos de Extensión para su revisión y trámite correspondiente.	CCO / CAM / CEC		1	Coordinador(a)
5	Recepiona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	10'		Sub Director(a)
6	Recepiona, revisa, firma memorándum y visa proyecto de resolución y lo remite a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DEE	10'		Director(a)
7	Recepiona, revisa y deriva a OAJ para elaboración de Resolución Directoral.	DN	10'		Director(a) Nacional
8	Recepiona y elabora resolución y eleva a Dirección Nacional para la firma correspondiente.	OAJ		2	Jefe
9	Recepionan, revisan, firman y/o visan la Resolución Directoral aprobando sustento del curso de extensión y la deriva a la Dirección de Extensión Educativa para trámite correspondiente.	DN / DEE / OAJ		2	Director(a) Nacional / Director(a) de Extensión / Jefe
10	Recepiona copia de resolución, en caso sea Curso de Educación Continua o Ocupacional, coordina con la Oficina de Marketing para su promoción y venta.	DEE	10'		Director(a)
11	Promociona y vende Curso, asimismo remite el Curso a las Filiales para su promoción y venta en cada una de ellas, de ser el caso.	OMI			Jefe / Supervisor(a) de Ventas
12	Archiva documentación referente al Curso en File correspondiente.	DEE	10'		Coordinador(a) / Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días, 1 hora y 20 min.		

(*) Este tiempo no se contabiliza porque no es inherente al diseño de la carrera o curso.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Actualización de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión



(1) DENOMINACIÓN: Evaluación y Selección de Docentes para el Dictado de Cursos de Extensión (2) CÓDIGO: DEE.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión

(4) FINALIDAD: Participar en el proceso de selección de docentes y plantear las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación académica para los programas, cursos o módulos que desarrolla.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

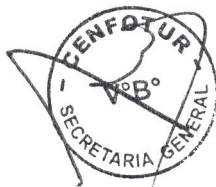
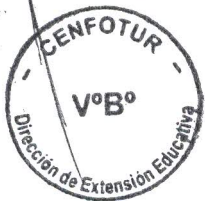
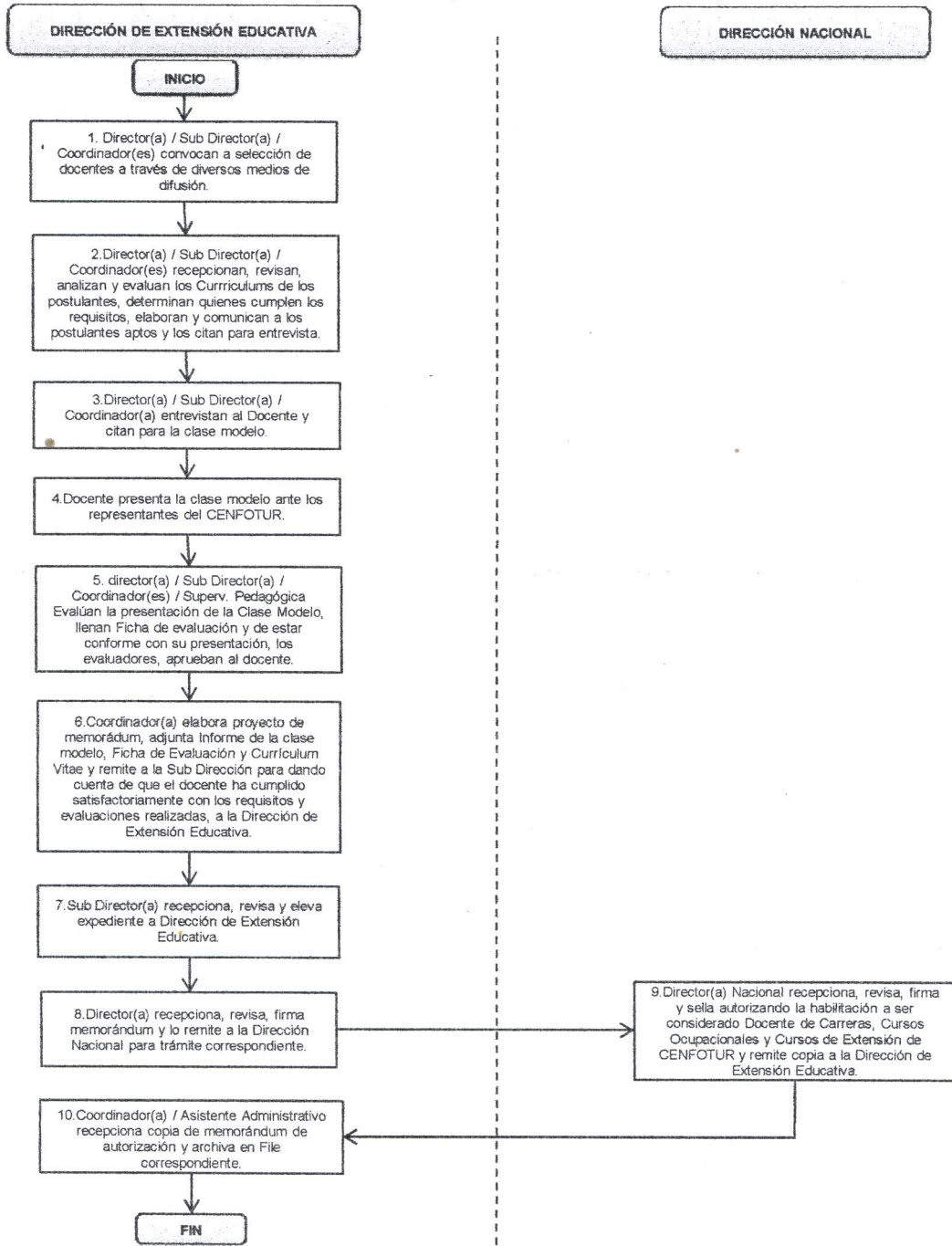
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Convocan a selección de docentes a través de diversos medios de difusión.	DEE		5	Director(a) / Sub Director(a) / Coordinadores
2	Recepcionan, revisan, analizan y evalúan los Currículums de los postulantes, determinan quienes cumplen los requisitos, elaboran y comunican a los postulantes aptos y los citan para entrevista.	DEE		2	Director(a) y/o Sub Director(a) y/o Coordinador(a)
3	Entrevistan al Docente y citan para la clase modelo.	DEE	30'		Director(a) y/o Sub Director(a) y/o Coordinador(a)
4	Presenta la clase modelo ante los representantes del CENFOTUR.	Docente	15'		Docente
5	Evalúan la presentación de la Clase Modelo, llenan Ficha de evaluación y de estar conforme con su presentación, los evaluadores, aprueban al docente.	DEE	30'		Director(a) y/o Sub Director(a) y/o Coordinador(a) / Superv. Pedagógica
6	Elabora proyecto de memorándum, adjunta Informe de la clase modelo, Ficha de Evaluación y Currículum Vitae y remite a la Sub Dirección para dando cuenta de que el docente ha cumplido satisfactoriamente con los requisitos y evaluaciones realizadas, a la Dirección de Extensión Educativa.	CCO / CAM / CEC		1	Coordinador(a)
7	Recepciona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	10'		Sub Director(a)
8	Recepciona, revisa, firma memorándum y lo remite a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DEE	10'		Director(a)
9	Recepciona, revisa, firma y sella autorizando la habilitación a ser considerado Docente de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión de CENFOTUR y remite copia a la Dirección de Extensión Educativa.	DN	30'		Director(a) Nacional
10	Recepciona copia de memorándum de autorización y archiva en File correspondiente.	DEE	10'		Coordinador(a) / Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			8 días, 2 horas y 15 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Evaluación y Selección de Docentes para el Dictado de Cursos de Extensión



(1) DENOMINACIÓN: Inicio, Desarrollo y Culminación de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión

(2) CÓDIGO: DEE.004

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión

(4) FINALIDAD: Brindar capacitación y formación ocupacional actualizada en los distintos niveles de la actividad turística, mediante el desarrollo de programas, cursos ocupacionales y cursos de extensión.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
- Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
- Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

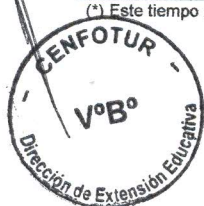
- Resolución Directoral que aprueba el desarrollo de la Carrera o Curso de Extensión aprobado.
- Número mínimo de alumnos matriculados.

(7) OBSERVACIONES:

En caso no tener el mínimo de alumnos matriculados, se podrá postergar la fecha de inicio de la Carrera o Curso o dar inicio con el número de alumnos matriculados, siempre y cuando se cubran los costos mínimos.

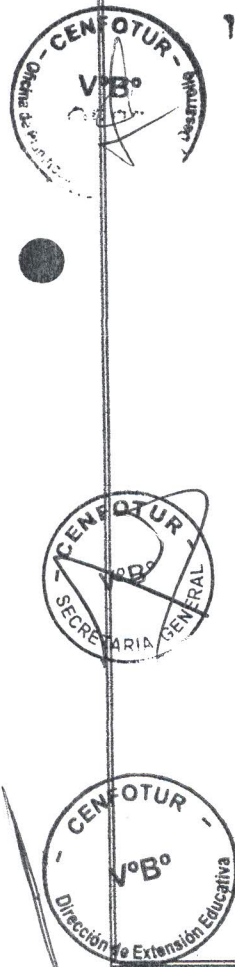
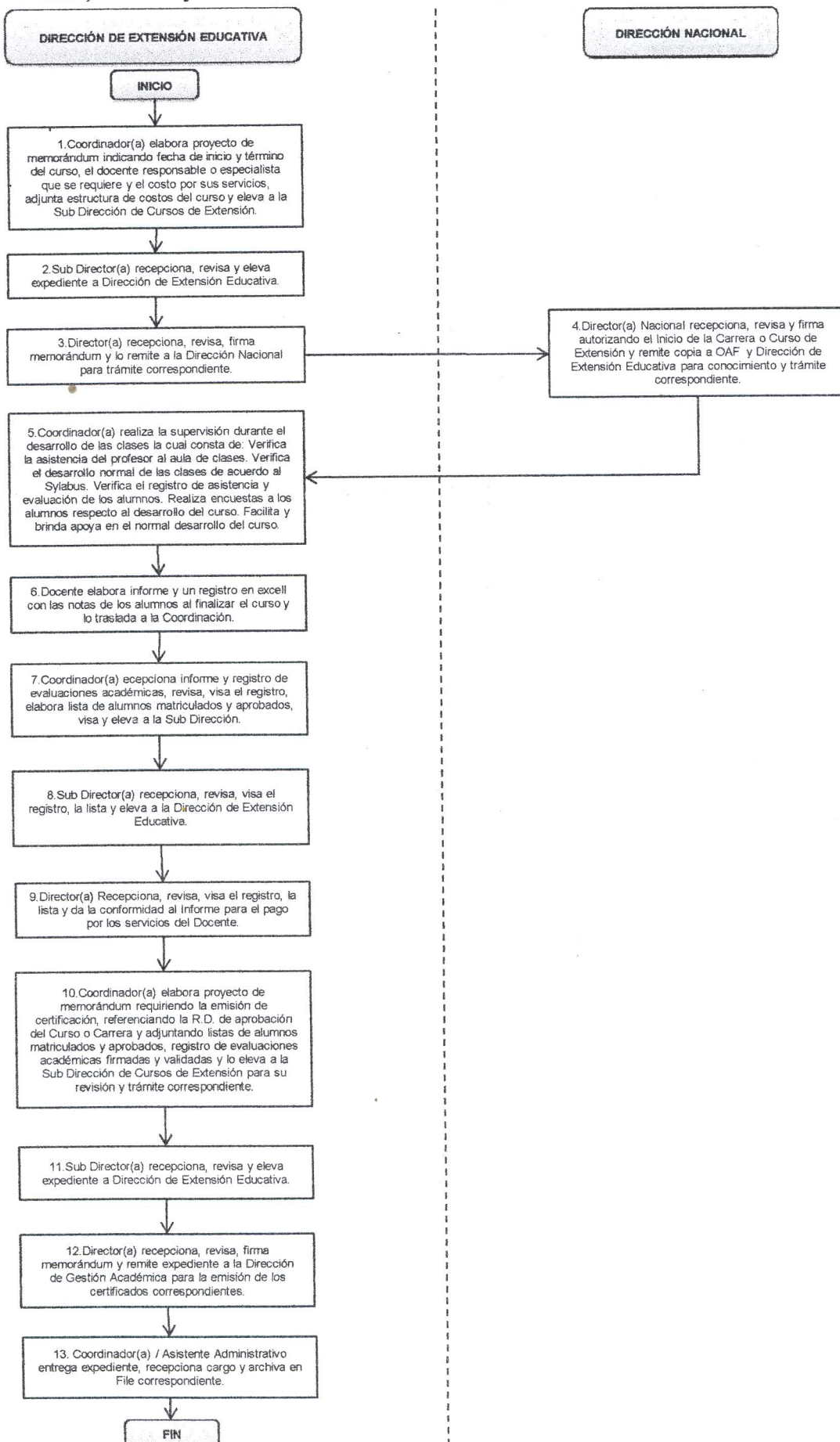
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Elabora proyecto de memorándum indicando fecha de inicio y término del curso, el docente responsable o especialista que se requiere y el costo por sus servicios, adjunta estructura de costos del curso y eleva a la Sub Dirección de Cursos de Extensión.	CCO / CAM / CEC		1	Coordinador(a)
2 Recepciona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	30'		Sub Director(a)
3 Recepciona, revisa, firma memorándum y lo remite a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DEE	10'		Director(a)
4 Recepciona, revisa y firma autorizando el Inicio de la Carrera o Curso de Extensión y remite copia a OAF y Dirección de Extensión Educativa para conocimiento y trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
5 Realiza la supervisión durante el desarrollo de las clases la cual consta de: Verifica la asistencia del profesor al aula de clases. Verifica el desarrollo normal de las clases de acuerdo al Syllabus. Verifica el registro de asistencia y evaluación de los alumnos. Realiza encuestas a los alumnos respecto al desarrollo del curso. Facilita y brinda apoyo en el normal desarrollo del curso.	CCO / CAM / CEC		*	Coordinador(a)
6 Elabora informe y un registro en excell con las notas de los alumnos al finalizar el curso y lo traslada a la Coordinación.	Docente		1	Docente
7 Recepciona informe y registro de evaluaciones académicas, revisa, visa el registro, elabora lista de alumnos matriculados y aprobados, visa y eleva a la Sub Dirección.	CCO / CAM / CEC		3	Coordinador(a)
8 Recepciona, revisa, visa el registro, la lista y eleva a la Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	30'		Sub Director(a)
9 Recepciona, revisa, visa el registro, la lista y da la conformidad al Informe para el pago por los servicios del Docente.	DEE	30'		Director(a)
10 Elabora proyecto de memorándum requiriendo la emisión de certificación, referenciando la R.D. de aprobación del Curso o Carrera y adjuntando listas de alumnos matriculados y aprobados, registro de evaluaciones académicas firmadas y validadas y lo eleva a la Sub Dirección de Cursos de Extensión para su revisión y trámite correspondiente.	CCO / CAM / CEC		1	Coordinador(a)
11 Recepciona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	30'		Sub Director(a)
12 Recepciona, revisa, firma memorándum y remite expediente a la Dirección de Gestión Académica para la emisión de los certificados correspondientes.	DEE	30'		Director(a)
13 Entrega expediente, recepciona cargo y archiva en File correspondiente.	DEE	10'		Coordinador(a) / Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			*	

(*) Este tiempo no se puede determinar porque depende de la duración del curso o carrera, además de ser la supervisión constante.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Inicio, Desarrollo y Culminación de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión



(1) DENOMINACIÓN: Atención de Solicitudes Diversas (2) CÓDIGO: DEE.005

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión

(4) FINALIDAD: Atender de una manera oportuna, eficiente y con calidad los requerimientos de los solicitantes; relacionados con los procedimientos y servicios que brinda CENFOTUR a través de la Dirección de Extensión Educativa.

- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN

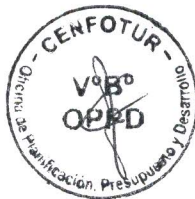
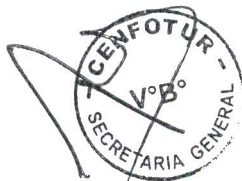
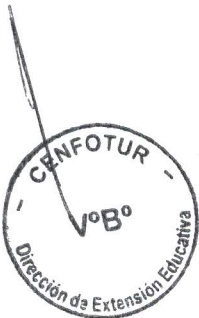
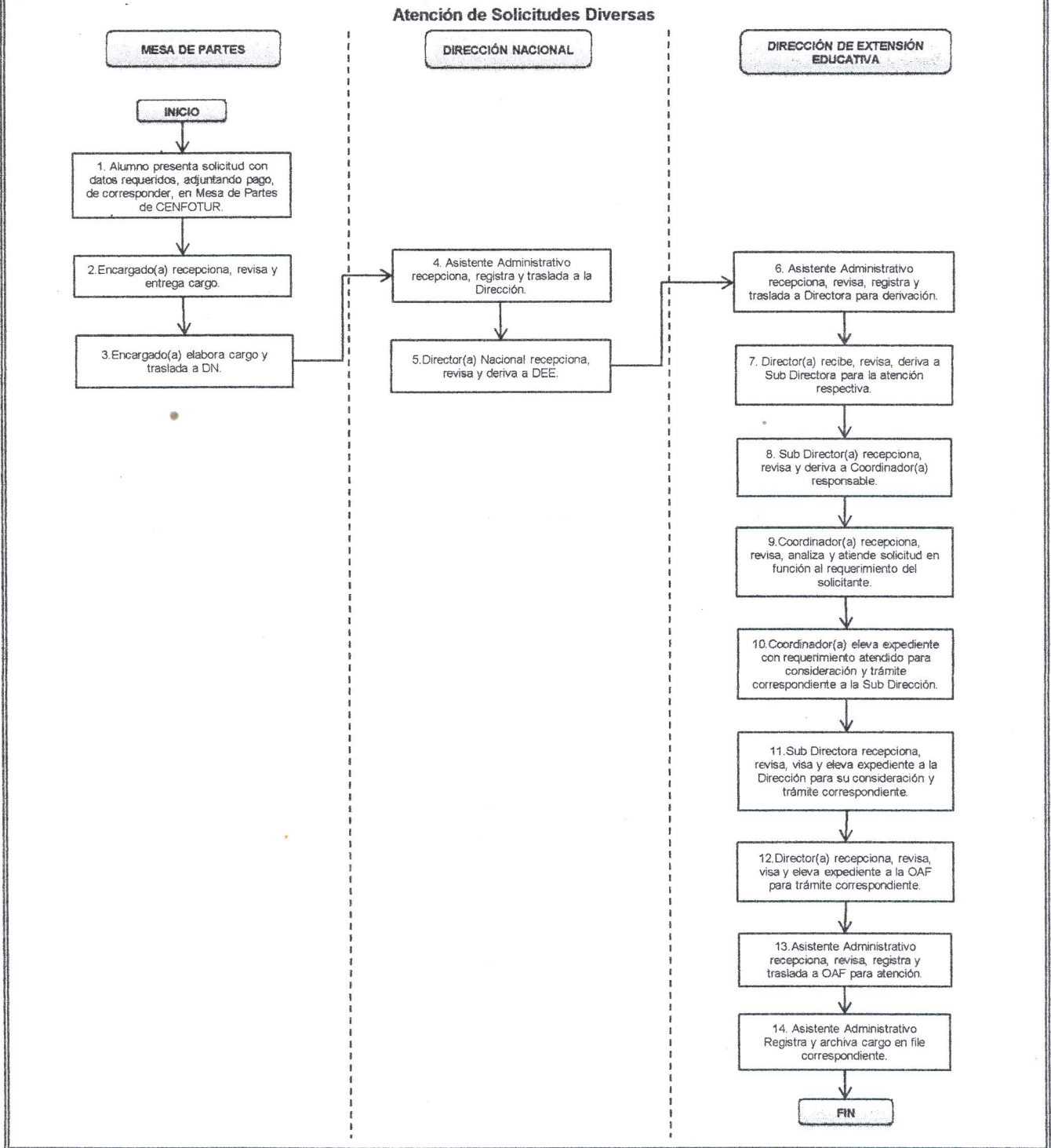
- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Solicitud escrita de Retiro
Dentro de los tres(3) días de iniciado el curso o módulo (cursos secuenciales)
 - Hasta el día anterior de iniciado el curso o módulo (cursos no secuenciales)

- (7) OBSERVACIONES:
1. Si el estudiante desiste de la solicitud, mientras esta se encuentra en trámite, debe presentar una carta a la dependencia en donde se encuentra en proceso el trámite. También puede desistir después de haberse generado la decisión por parte del organo encargado.
 2. Los retiros se autorizaran a los estudiantes que hayan cursado al menos un ciclo del programa o curso para el cual fueron admitidos.
 3. La solicitud de traslado debe realizarse dentro de las fechas establecidas en el calendario de solicitudes estudiantiles.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Presenta solicitud con datos requeridos, adjuntando pago, de corresponder, en Mesa de Partes de CENFOTUR.	Alumno	5'		Alumno(a)
2	Recepciona, revisa y entrega cargo.	Mesa de Partes	5'		Encargado(a)
3	Elabora cargo y traslada a DN.	Mesa de Partes	10'		Encargado(a)
4	Recepciona, registra y traslada a la Dirección.	DN	5'		Asistente Administrativo
5	Recepciona, revisa y deriva a DEE.	DN	1		Director(a) Nacional
6	Recepciona, revisa, registra y traslada a Directora para derivación.	DEE	10'		Asistente Administrativo
7	Recibe, revisa, deriva a Sub Directora para la atención respectiva.	DEE	5'		Director(a)
8	Recepciona, revisa y deriva a Coordinador(a) responsable.	SDCE	5'		Sub Director(a)
9	Recepciona, revisa, analiza y atiende solicitud en función al requerimiento del solicitante.	CCO	30'		Coordinador(a)
10	Eleva expediente con requerimiento atendido para consideración y trámite correspondiente a la Sub Dirección.	CCO	5'		Coordinador(a)
11	Recepciona, revisa, visa y eleva expediente a la Dirección para su consideración y trámite correspondiente.	SDCE	5'		Sub Director(a)
12	Recepciona, revisa, visa y eleva expediente a la OAF para trámite correspondiente.	DEE	5'		Director(a)
13	Recepciona, revisa, registra y traslada a OAF para atención.	DEE	5'		Asistente Administrativo
14	Registra y archiva cargo en file correspondiente.	DEE	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			2 horas y 40 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

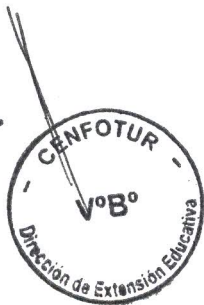


- (1) DENOMINACIÓN: Solicitud de Cursos a Medida (2) CÓDIGO: DEE.006
- (3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión
- (4) FINALIDAD: Atender los requerimientos de cursos a medida de las entidades públicas y privadas solicitantes.
- (5) BASE LEGAL:
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público.
 - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
 - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR.
 - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN
 - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN
- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Propuesta de intención para recibir un curso a medida.

(7) OBSERVACIONES:

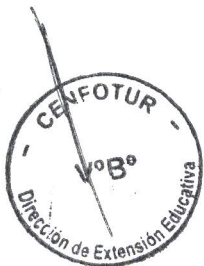
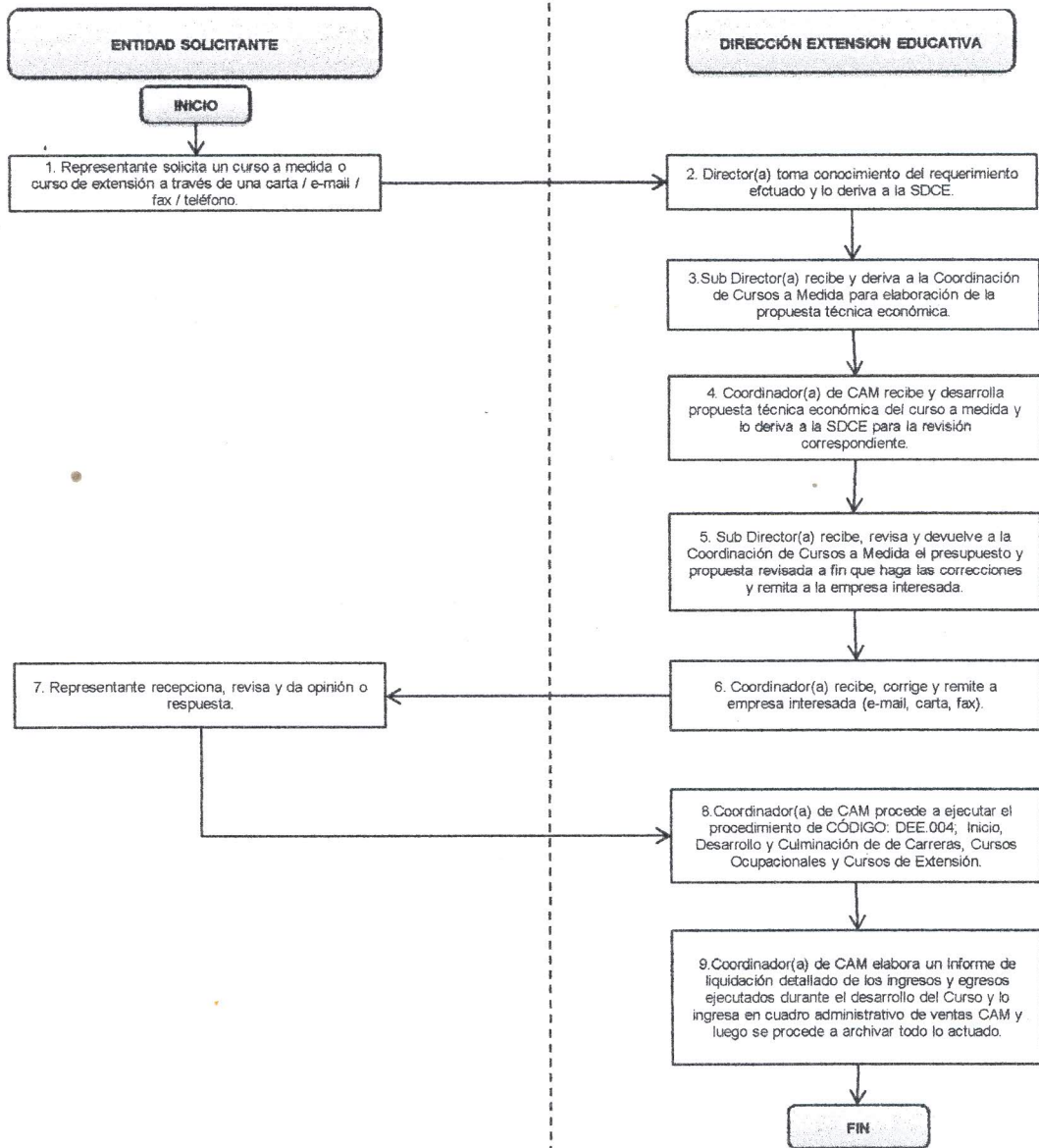
	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DÍAS	
1	Solicita un curso a medida o curso de extensión a través de una carta / e-mail / fax / teléfono.	Entidad	1		Representante de Entidad
2	Toma conocimiento del requerimiento efectuado y lo deriva a la SDCE.	DEE	10'		Director(a)
3	Recibe y deriva a la Coordinación de Cursos a Medida para elaboración de la propuesta técnica económica.	SDCE	10'		Sub Director(a)
4	Recibe y desarrolla propuesta técnica económica del curso a medida y lo deriva a la SDCE para la revisión correspondiente.	CAM		2	Coordinador(a)
5	Recibe, revisa y devuelve a la Coordinación de Cursos a Medida el presupuesto y propuesta revisada a fin que haga las correcciones y remita a la empresa interesada.	SDCE		2	Sub Director(a)
6	Recibe, corrige y remite a empresa interesada (e-mail, carta, fax).	CAM		1	Coordinador(a)
7	Recepciona, revisa y da opinión o respuesta.	Entidad		5	Representante de Entidad
8	Procede a ejecutar el procedimiento de CÓDIGO: DEE.004; Inicio, Desarrollo y Culminación de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión.	CAM		*	Coordinador(a)
9	Elabora un Informe de liquidación detallado de los ingresos y egresos ejecutados durante el desarrollo del Curso y lo ingresa en cuadro administrativo de ventas CAM y luego se procede a archivar todo lo actuado.	CAM		2 días	Coordinador(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					*

(*) Este tiempo no se puede determinar porque depende de la duración del curso o carrera, además de ser la supervisión constante.

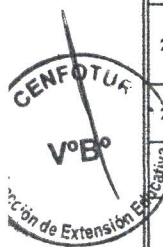


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Solicitud de Cursos a Medida

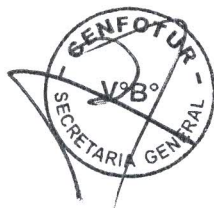
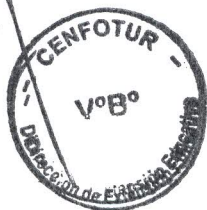


(1) DENOMINACIÓN: Suscripción y Ejecución de Convenios			(2) CÓDIGO: DEE.007		
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión					
(4) FINALIDAD: Atender los requerimientos de cursos a medida de las entidades públicas solicitantes.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público. - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578. - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR. - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN 					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de intención de firmar Convenio para recibir un curso a medida. 					
(7) OBSERVACIONES:					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO					
	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Solicita la suscripción de un Convenio para efectuar acciones de capacitación diversa.	Entidad	1		Representante de Entidad
2	Toma conocimiento del requerimiento efectuado y lo deriva a la SDCE.	DEE	20'		Director(a)
3	Recibe y deriva a la Coordinación de Cursos a Medida para elaboración de la propuesta técnica económica.	SDCE	20'		Sub Director(a)
4	Recibe y desarrolla propuesta técnica económica del curso a medida y lo deriva a la SDCE para la revisión correspondiente.	CAM		3	Coordinador(a)
5	Recibe, revisa y deriva a la Dirección de Extensión Educativa para la firma de la propuesta técnica económica.	SDCE		3	Sub Director(a)
6	Recibe, revisa y firma la propuesta técnica económica y deriva a Mesa de partes para para la remisión a la entidad correspondiente.	DEE		2	Director(a)
7	Recepciona, revisa, firma cargo y remite documento a la entidad correspondiente.	Mesa de Partes	5'		Encargado(a)
8	Recepciona, revisa, coordina y efectúa ajustes de considerarlo pertinente y remite documento formal a la DEE de CENFOTUR.	Entidad		5	Representante de Entidad
9	Recepciona, revisa y deriva las observaciones (si hubieran) a la propuesta a la SDCE.	DEE	20'		Director(a)
10	Recibe y deriva a la Coordinación de Cursos a Medida para los ajustes necesarios y la preparación del proyecto de Convenio Marco y/o Específico.	SDCE	20'		Sub Director(a)
11	Recibe y hace correcciones, elabora proyecto de Convenio Marco y/o Específico en coordinación con la entidad solicitante y lo traslada a la SDCE para su revisión y consideración.	CAM		1	Coordinador(a)
12	Recibe, revisa y traslada la propuesta de Convenio Marco y/o Específico a la DEE para el trámite correspondiente con OAJ.	SDCE		1	Sub Director(a)
13	Recibe, revisa, visa y deriva a la OAJ para trámite correspondiente.	DEE	30'		Director(a)
14	Recibe, revisa, modifica (de ser necesario) y remite a las áreas para vistos	OAJ		1	Jefe
15	Gestiona la visación del Convenio por: DEE, OPPD, OAJ, OAF, para la respectiva suscripción y lo remite a Secretaría General.	DEE		2	Director(a)
16	Recepciona, revisa, visa y eleva la propuesta de Convenio Marco y/o Específico a la DN para la suscripción por la Directora Nacional.	SG		1	Secretario(a) General
17	Suscribe el Convenio Marco y/o Específico conjuntamente con el representante de la Entidad solicitante y deriva a SG para la difusión correspondiente.	DN		1	Director(a) Nacional
18	Recepciona, reproduce y distribuye el Convenio Marco y/o Específico suscrito a las Direcciones correspondientes.	SG		1	Asistente Administrativo
19	Recepciona Convenio Marco y/o Específico y coordina con la Entidad requerimientos específicos para el desarrollo del Curso materia del Convenio.	DEE		1	Director(a)
20	Elabora el Memorandum a OPPD remitiendo el Presupuesto de la Ejecución del Convenio y deriva a la Coordinación de Cursos a Medida.	CAM		1	Coordinador(a)
21	Elabora proyecto de memorándum indicando fecha de inicio y término del curso, el docente responsable y el costo por sus servicios, adjunta estructura de costos del curso y eleva a la Sub Dirección de Cursos de Extensión.	CAM		1	Coordinador(a)
22	Recepciona, revisa y eleva proyecto de memorándum a la Dirección de Extensión Educativa para su remisión a la Dirección Nacional.	SDCE	30'		Sub Director(a)
	Recepciona, revisa, firma memorándum y lo remite a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DEE	30'		Director(a)
	...////				



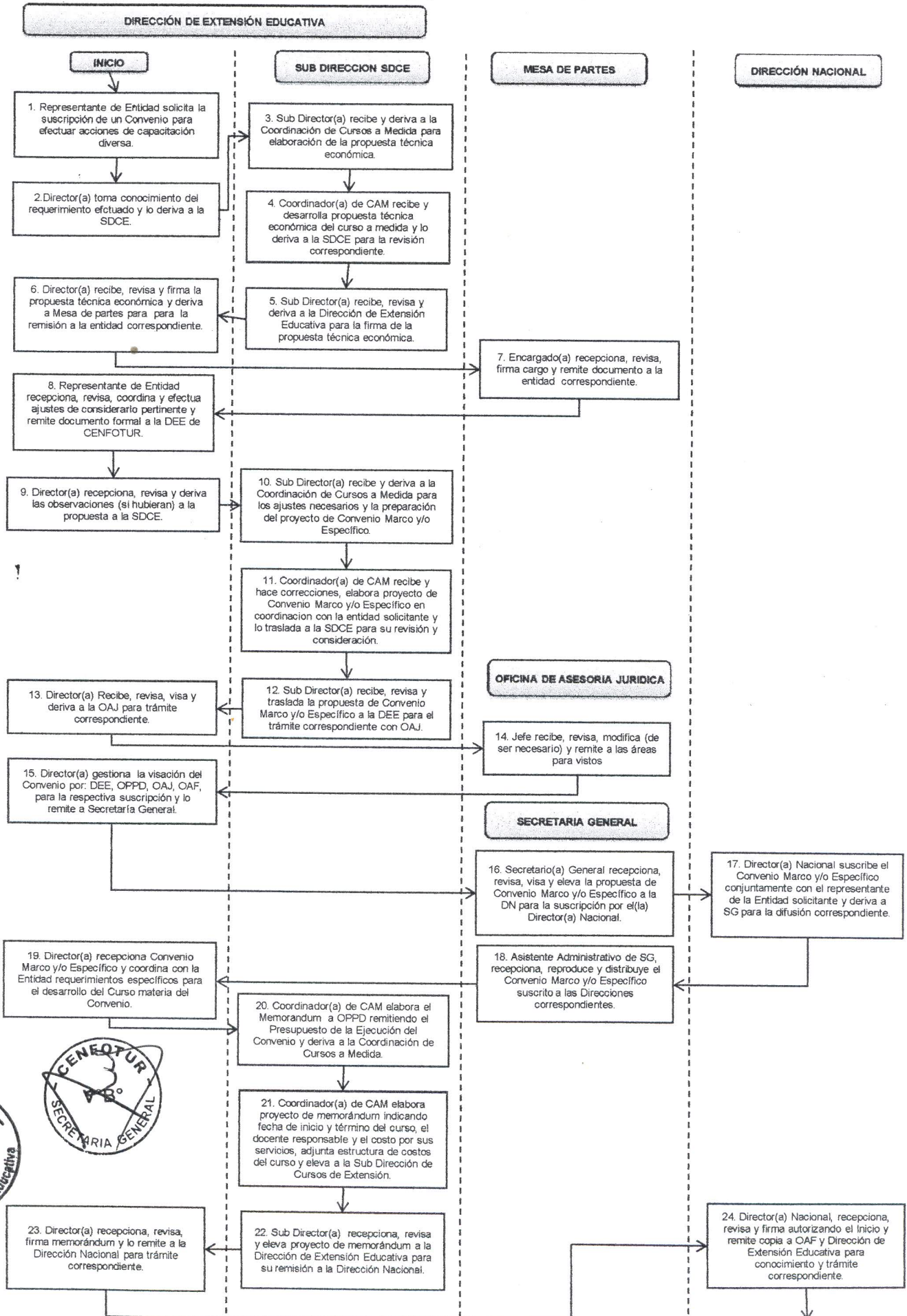
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DÍAS		
...///					
24	Recepciona, revisa y firma autorizando el Inicio y remite copia a OAF y Dirección de Extensión Educativa para conocimiento y trámite correspondiente.	DN	30'	Director(a) Nacional	
25	Recibe y autoriza las acciones correspondientes para el desarrollo y deriva a la SDCE.	DEE	10'	Director(a)	
26	Recibe y despliega las acciones correspondientes para el desarrollo y ejecución.	SDCE		1	Sub Director(a) / Coordinador(a) CAM
27	Realiza la supervisión durante el desarrollo de las clases la cual consta de: Verifica la asistencia del profesor al aula de clases. Verifica el desarrollo normal de las clases de acuerdo al Syllabus. Verifica el registro de asistencia y evaluación de los alumnos. Realiza encuestas a los alumnos respecto al desarrollo del curso.	CAM		*	Coordinador(a)
28	Facilita y brinda apoyo en el normal desarrollo del curso.	Docente		*	Docente
29	Elabora informe y un registro en excell con las notas de los alumnos al finalizar el curso y lo traslada a la Coordinación.	Docente		1	Docente
30	Recepciona informe y registro de evaluaciones académicas, revisa, visa el registro, elabora lista de alumnos matriculados y aprobados, visa y eleva a la Sub Dirección.	CAM		2	Coordinador(a)
31	Recepciona, revisa, visa el registro, la lista y eleva a la Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	30'		Sub Director(a)
32	Recepciona, revisa, visa el registro, la lista y da la conformidad al Informe para el pago por los servicios del Docente	DEE	30'		Director(a)
33	Elabora proyecto de memorándum requiriendo la emisión de certificación, referenciando la RD de aprobación del Curso, adjuntando listas de alumnos matriculados y aprobados, registro de evaluaciones académicas firmadas y validadas y lo eleva a la Sub Dirección de Cursos de Extensión para su revisión y trámite correspondiente.	CAM		1	Coordinador(a)
34	Recepciona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	30'		Sub Director(a)
35	Recepciona, revisa, firma memorándum y remite expediente a la Dirección de Gestión Académica para la emisión de los certificados correspondientes.	DEE	30'		Director(a)
36	Entrega expediente, recepciona cargo y archiva en File correspondiente.	DEE	10'		Asistente Administrativo
37	Elabora un Informe de liquidación detallado de los ingresos y egresos ejecutados durante el desarrollo del Curso y lo remite a OGA para su revisión y conformidad y luego se procede a archivar todo lo actuado.	CAM		1	Coordinador(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				*	

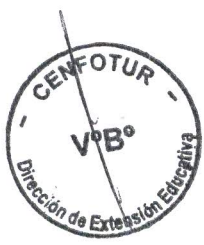
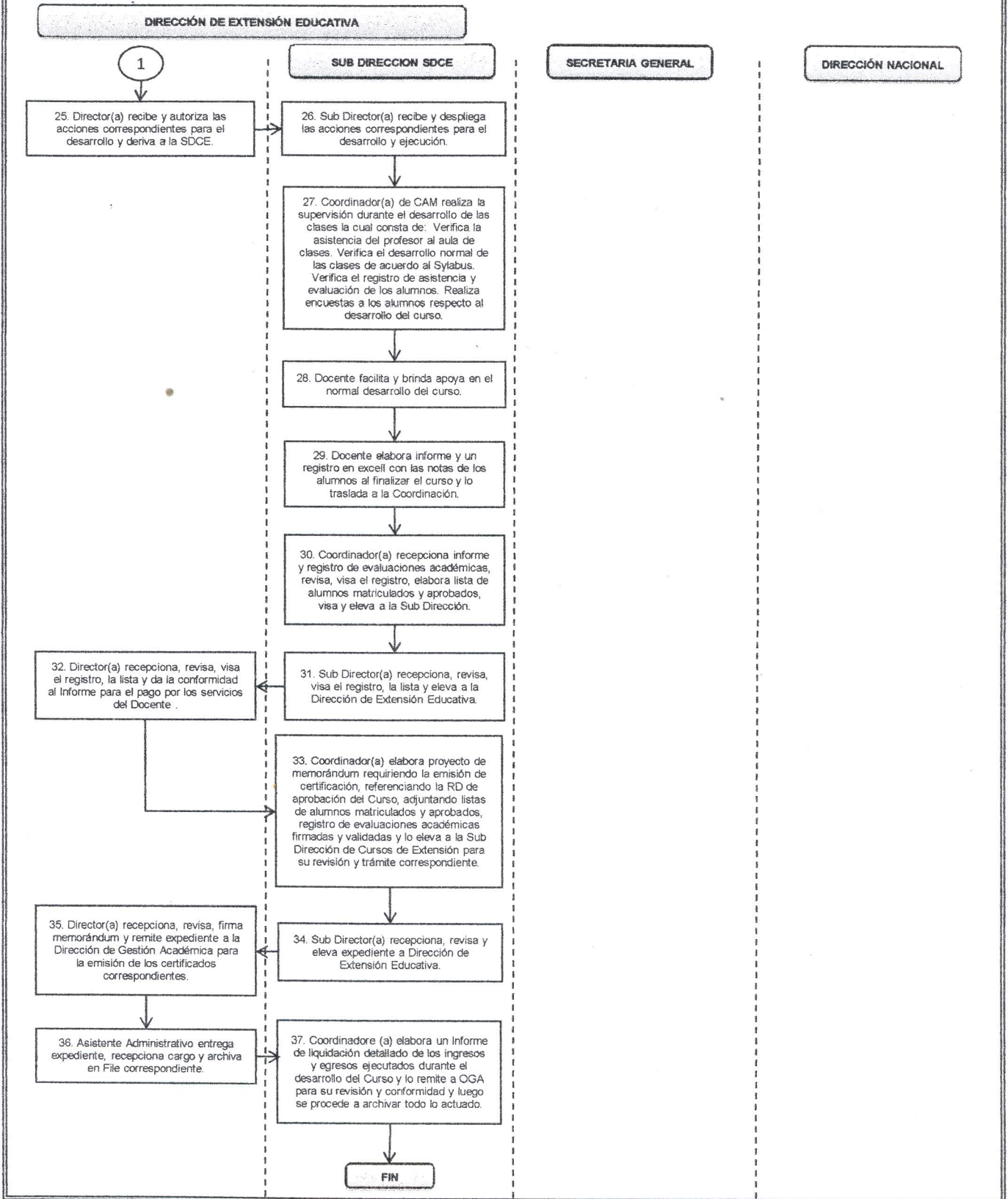
(*) Este tiempo no se puede determinar porque depende de la duración del curso o carrera, además de ser la supervisión constante.



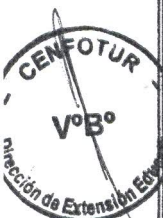
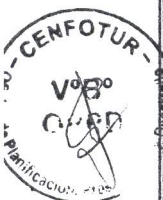
(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Suscripción y Ejecución de Convenios





(1) DENOMINACIÓN: Evaluación de Competencias Laborales		(2) CÓDIGO: DEE.008			
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Evaluación de Competencias Laborales					
(4) FINALIDAD: Darle un reconocimiento formal a aquellas personas que son competentes en la labor en la que se desempeñan en base a su experiencia laboral, hallan pasado ó no por una institución educativa.					
(5) BASE LEGAL:					
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que en lo sucesivo la aprobación de todos los instrumentos de gestión, será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público. - Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578. - Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR, aprobado por D.S N° 016-2011-MINCETUR. - Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 111-2012-CENFOTUR/DN - Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 298-2008-CENFOTUR/DN 					
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:					
<ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse dentro de los perfiles ocupacionales de: Bartender, Mozo, Cocinero, Operadore de Limpieza y Recepcionista de Hotel u Hostal. - Tener mínimo dos (02) años de experiencia laboral, y un (01) año como mínimo en la ocupación que deseen certificarse. - La empresa solicitante de la certificación de competencias laborales para sus trabajadores, deberá contar con un mínimo de 10 trabajadores en planilla. 					
(7) OBSERVACIONES:					
<ul style="list-style-type: none"> - El beneficiario no requiere haber realizado estudios en alguna institución educativa. - Balotario de preguntas para la evaluación escrita es proporcionado por el Ministerio de Trabajo. 					
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Contacta empresa que cumple requisitos, explica el procedimiento, beneficio para el candidato, beneficio para la empresa, como se evalúa a los candidatos y en que consiste dicha evaluación.	SDECL		1	Promotor(a)
2	Recepciona carta de Empresa declarando cumplir requisito (mínimo diez (10) trabajadores en planilla) y compromiso de apoyar el proceso de evaluación.	SDECL		1	Promotor(a)
3	Realizan charlas de orientación a los trabajadores: En que consiste la evaluación, registro del candidato, requisitos a cumplir, como se lleva a cabo el proceso de evaluación y como va a ser la certificación, asimismo explican los perfiles ocupacionales como un referente de calidad (estándar).	SDECL		3	Promotor(a) / Coordinador(a)
4	Llena formatos de acuerdo a la Unidad (perfil ocupacional) a ser evaluado como son: a) Formato de Curriculum vitae, b) Declaración jurada de cumplimiento de requisitos, c) Ficha de registro que indica que cuenta con la experiencia y d) Declaración jurada manifestando su presentación en forma voluntaria.	Candidato(a)	2		Candidato(a)
5	Recibe, revisa, consolida y remite documentación para su evaluación.	SDECL		2	Promotor(a)
6	Recepcionan, revisan y evalúan documentación.	DEE		2	Director(a) / Sub Director(a)
7	Registran a candidatos beneficiarios.	SDECL	4		Sub Director(a)
8	Realizan programación de evaluaciones, asimismo seleccionan las preguntas del balotario y confeccionan la evaluación escrita.	SDECL		1	Sub Director(a) / Supervisor(a)
9	Envían a Evaluador acreditado con los instrumentos de evaluación de acuerdo a los perfiles a evaluar.	SDECL		1	Evaluador(a)
10	Coordinan el desarrollo de la evaluación de los beneficiarios.	SDECL		1	Evaluador(a) / Supervisor(a)
11	Evalúa a los beneficiarios: a) Orientación de como se va a desarrollar la evaluación y verifican que la unidad en la que se van a evaluar esta orientado a la experiencia del potencial beneficiario; y b) Aplicación de los instrumentos de evaluación.	SDECL		3	Evaluador(a)
12	Corrige evaluaciones y elabora el plan de empleabilidad (diagnostico de las fortalezas, debilidades del trabajador beneficiario durante su desempeño, haciendo algunas recomendaciones a ser implementadas como mayor capacitación, mayor experiencia laboral y otras recomendaciones).	SDECL		2	Evaluador(a)
13	Imprime el Plan de empleabilidad en dos(02) originales, firman documento ambos (evaluador y evaluado) y entrega de uno(01) de ellos al evaluado.	SDECL		1	Evaluador(a)
14	Presenta documentación: a) Instrumentos de evaluación, b) Planes de empleabilidad, c) Reporte individual de cada beneficiario evaluado, d) Informe de diagnostico general de evaluación del personal de la empresa, siempre y cuando se halla evaluado como mínimo a cinco (05) trabajadores de esa empresa (opcional), e) Informe general del proceso (Charla de orientación, desarrollo de las evaluaciones y pertinencia de los instrumentos de evaluación).	SDECL		1	Evaluador(a)
15	Recepciona, revisa, analiza documentación presentada y es devuelta al evaluador.	SDECL		1	Sub Director(a)
16	Presenta carta con la documentación que sustenta la evaluación efectuada.	SDECL	1		Evaluador(a)
17	Recepciona documentación, elaboran listado de personas evaluadas, puntajes obtenidos y listado de personas aptas a ser certificadas.	SDECL		1	Sub Director(a)
18	Transfiere toda la documentación a la Dirección de Formación Académica.	SDECL	10'		Sub Director(a)
19	Archiva cargo de documentación transferida.	SDECL	10'		Sub Director(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					21 días, 7 horas y 20 min.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Evaluación de Competencias Laborales

