

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



ORGANO DE LINEA

**DIRECCION DE
FORMACION
ACADEMICA - DFA**

(1) DENOMINACIÓN: Emisión de Resolución de formación académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico (2) CÓDIGO: DFA.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

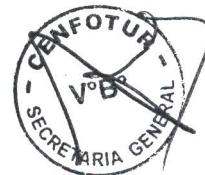
(4) FINALIDAD: Acreditar la capacidad e idoneidad del titulado para ejercer la profesión a nombre de la Nación, a través de un Diploma.

- (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
 - TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

- (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Solicitud debidamente llenada.
 - Pago por derecho según tarifario.
 - 03 fotografías tamaño carnet y 02 tamaño pasaporte, de frente, a color, fondo blanco con ropa formal.
 - Exámen de Ingles a nivel avanzado aprobado.
 - Haber culminado las Prácticas Pre-Profesionales.
 - Exámen de segundo idioma a nivel intermedio aprobado.

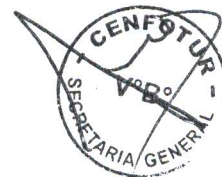
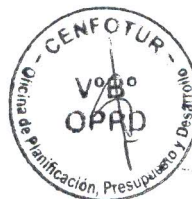
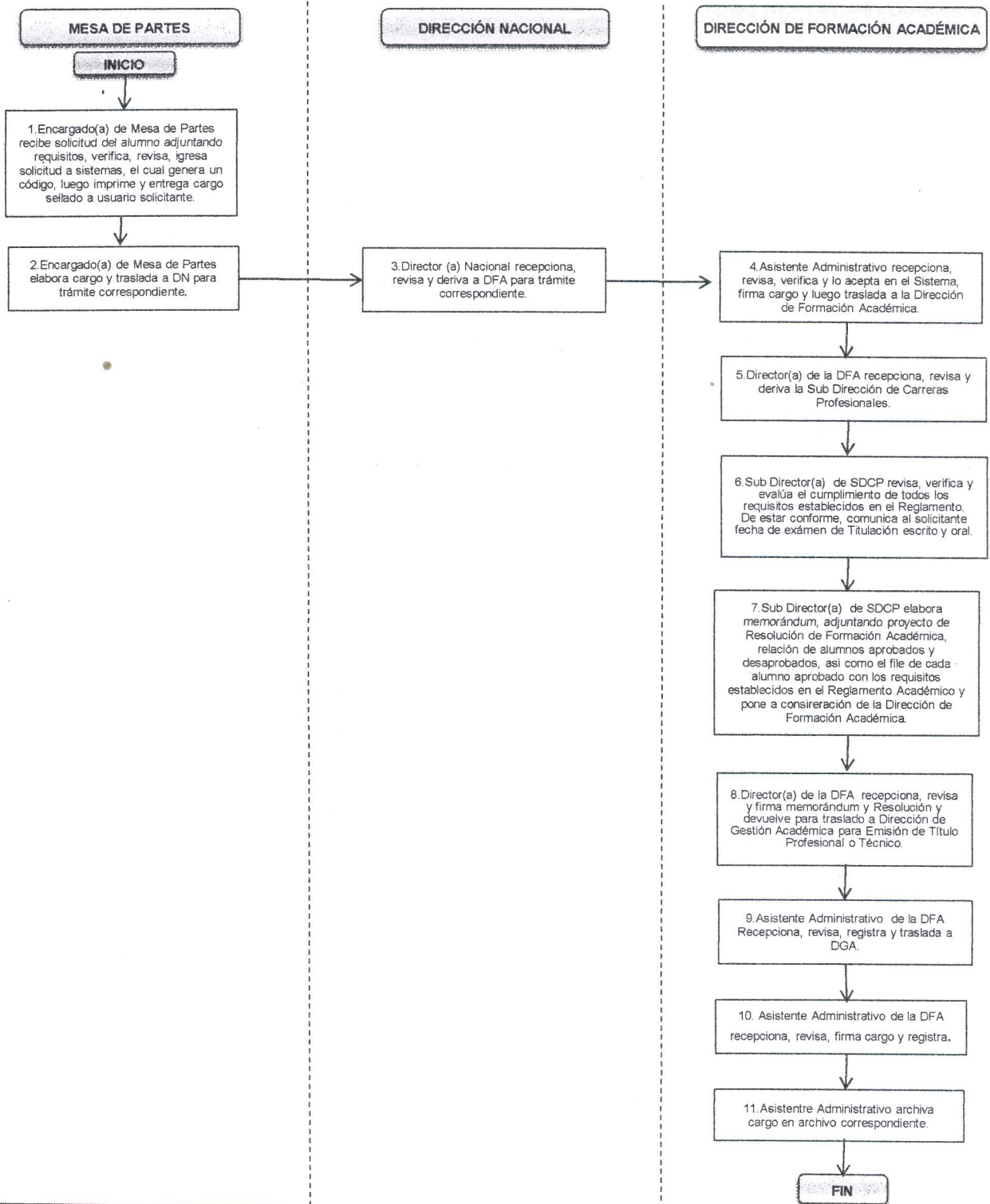
(7) OBSERVACIONES:
De haber culminado sus estudios con una antigüedad mayor a dos (02) años, deberá presentar constancia de haber trabajado en el rubro o haber seguido estudios de actualización o especialización, caso contrario deberá seguir y aprobar el curso de actualización que se dicta en CENFOTUR.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del alumno adjuntando requisitos, verifica, revisa, ingresa solicitud a sistemas, el cual genera un código, luego imprime y entrega cargo sellado a usuario solicitante.	Mesa de Partes	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes
2	Elabora cargo y traslada a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
3	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
4	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
5	Recepciona, revisa y deriva la Sub Dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
6	Revisa, verifica y evalúa el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento. De estar conforme, comunica al solicitante fecha de exámen de Titulación escrito y oral.	SDCP		1	Sub Director(a)
7	Elabora memorándum, adjuntando proyecto de resolución de formación académica, relación de alumnos aprobados y desaprobados, así como el file de cada alumno aprobado con los requisitos establecidos en el Reglamento Académico y pone a consiereración de la Dirección de Formación Académica.	SDCP		5	Sub Director(a)
8	Recepciona, revisa y firma memorándum y Resolución y devuelve para traslado a Dirección de Gestión Académica para Emisión de Título Profesional o Técnico.	DFA	1		Director(a)
9	Recepciona, revisa, registra y traslada a DGA.	DFA		1	Asistente Administrativo
10	Recepciona, revisa, firma cargo y registra.	DGA	5'		Asistente Administrativo
11	Archiva cargo en archivo correspondiente.	DFA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			7 días, 2 horas y 45 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Emisión de Resolución de Formación Académica para el Otorgamiento de Título Profesional o Título Técnico



(1) DENOMINACIÓN: Convalidación de Cursos

(2) CÓDIGO: DFA.002

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

(4) FINALIDAD: aceptar como válidos los cursos que hayan sido aprobados por los estudiantes en otros Centros de Estudios o con rango universitario.

(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
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Syllabus original de Institución de Procedencia.

(7) OBSERVACIONES:

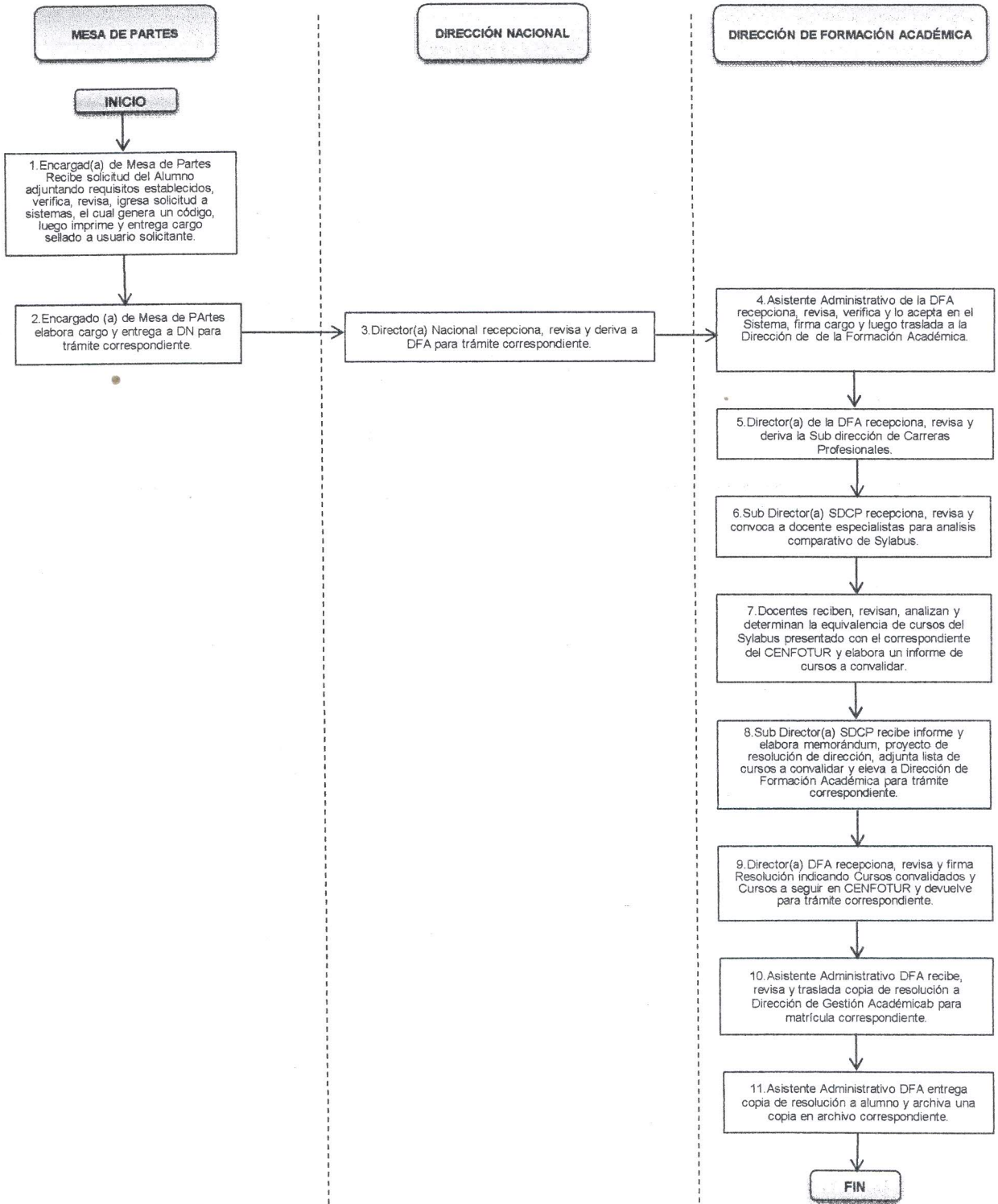
La equivalencia de Curso deberá tener como mínimo el 60% en el Syllabus correspondiente.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recibe solicitud del Alumno adjuntando requisitos establecidos, verifica, revisa, igresa solicitud a sistemas, el cual genera un código, luego imprime y entrega cargo sellado a usuario solicitante.	Mesa de Partes	5'		Encargado(a) de Mesa de Partes
2	Elabora cargo y entrega a DN para trámite correspondiente.	Mesa de Partes	10'		Encargado(a) de Mesa de Partes
3	Recepciona, revisa y deriva a DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Director(a) Nacional
4	Recepciona, revisa, verifica y lo acepta en el Sistema, firma cargo y luego traslada a la Dirección de Formación Académica.	DFA	1		Asistente Administrativo
5	Recepciona, revisa y deriva la Sub dirección de Carreras Profesionales.	DFA	10'		Director(a)
6	Recepciona, revisa y convoca a docente especialistas para analisis comparativo de Syllabus.	SDCP		1	Sub Director(a)
7	Recibe, revisa, analiza y determina la equivalencia de cursos del Syllabus presentado con el correspondiente del CENFOTUR y elabora un informe de cursos a convalidar.	Staf de Docentes		3	Docentes
8	Recibe informe y elabora memorándum, proyecto de resolución de dirección, adjunta lista de cursos a convalidar y eleva a Dirección de Formación Académica para trámite correspondiente.	SDCP		3	Sub Director(a)
9	Recepciona, revisa y firma Resolución indicando Cursos convalidados y Cursos a seguir en CENFOTUR y devuelve para trámite correspondiente.	DFA		1	Director(a)
10	Recibe, revisa y traslada copia de resolución a Dirección de Gestión Académica para matrícula correspondiente.	DFA		1	Asistente Administrativo
11	Entrega copia de resolución a alumno y archiva una copia en archivo correspondiente.	DFA	10'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			9 días, 1 horas y 45 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Convalidación de cursos



(1) DENOMINACIÓN: Aprobación del Cronograma de Matrícula

(2) CÓDIGO: DFA.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

(4) FINALIDAD: aprobar la secuencia cronológica del proceso de matrícula.

(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
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

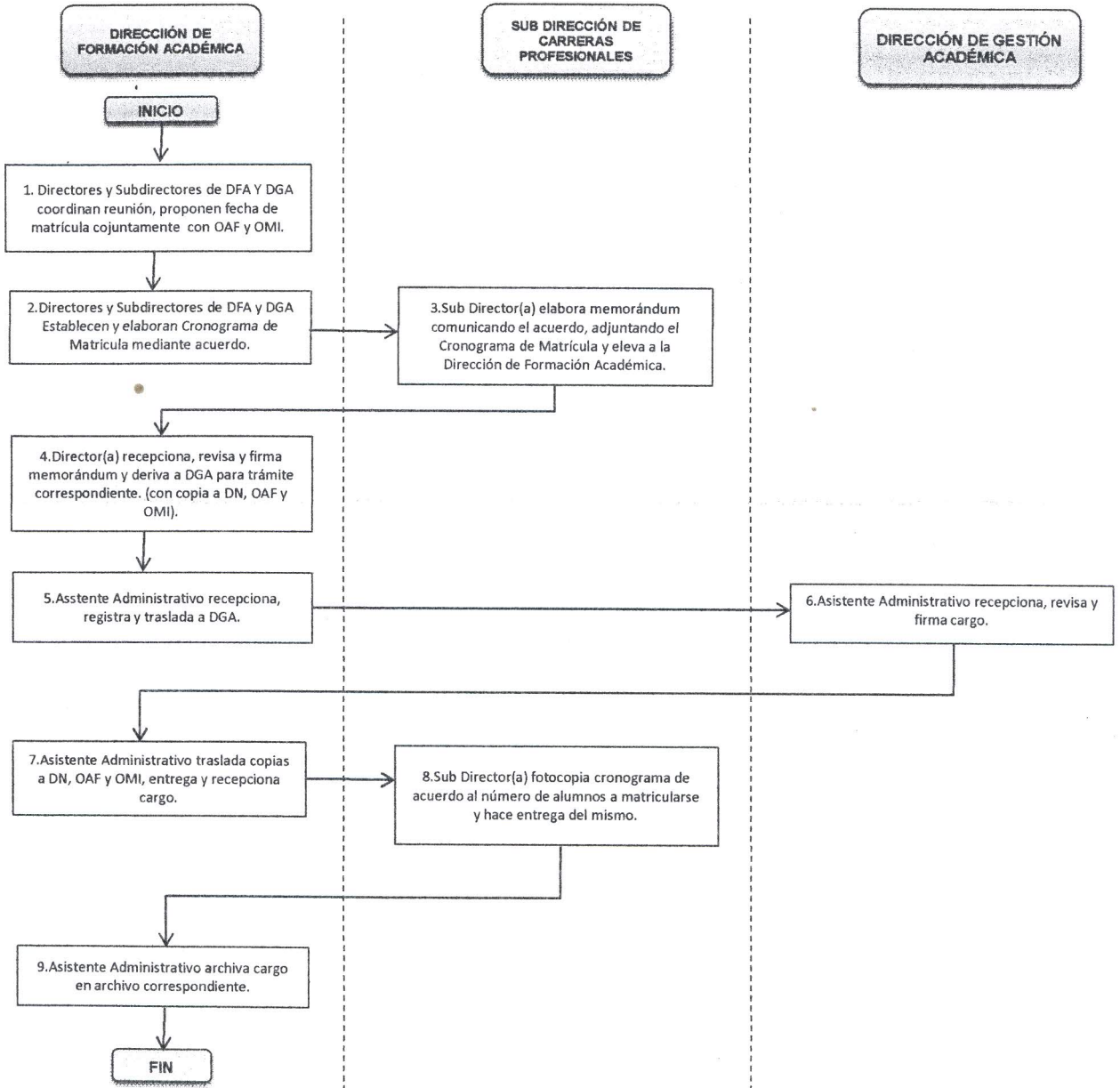
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
1	Coordinan reunión, proponen fecha de matrícula conjuntamente con OAF y OMI.	DFA / DGA		1	Directores / Subdirectores /
2	Establecen y elaboran Cronograma de Matrícula mediante acuerdo.	DFA / DGA		1	Directores / Subdirectores /
3	Elabora memorándum comunicando el acuerdo, adjuntando el Cronograma de Matrícula y eleva a la Dirección de Formación Académica.	SDCP	1		Sub Director(a)
4	Recepciona, revisa y firma memorándum y deriva a DGA para trámite correspondiente. (con copia a DN, OAF y OMI).	DFA	1		Director(a)
5	Recepciona, registra y traslada a DGA.	DFA	10'		Asistente Administrativo
6	Recepciona, revisa y firma cargo.	DGA	1		Asistente Administrativo
7	Traslada copias a DN, OAF y OMI, entrega y recepciona cargo.	DFA	1		Asistente Administrativo
8	Fotocopia cronograma de acuerdo al número de alumnos a matricularse y hace entrega del mismo.	SDCP	1		Sub Director(a)
9	Archiva cargo en archivo correspondiente.	DFA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO					2 días, 5 horas y 15 min.



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Aprobación del Cronograma de Matricula



(1) DENOMINACIÓN: Evaluación y Selección de Docentes para Dictado de Cursos de Formación Académica (2) CÓDIGO: DFA.004

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

(4) FINALIDAD: Reclutar al personal docente para el dictado de cursos de formación académica.

(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
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

-
-
-

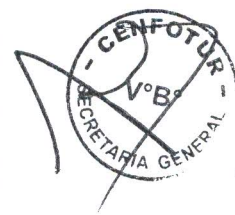
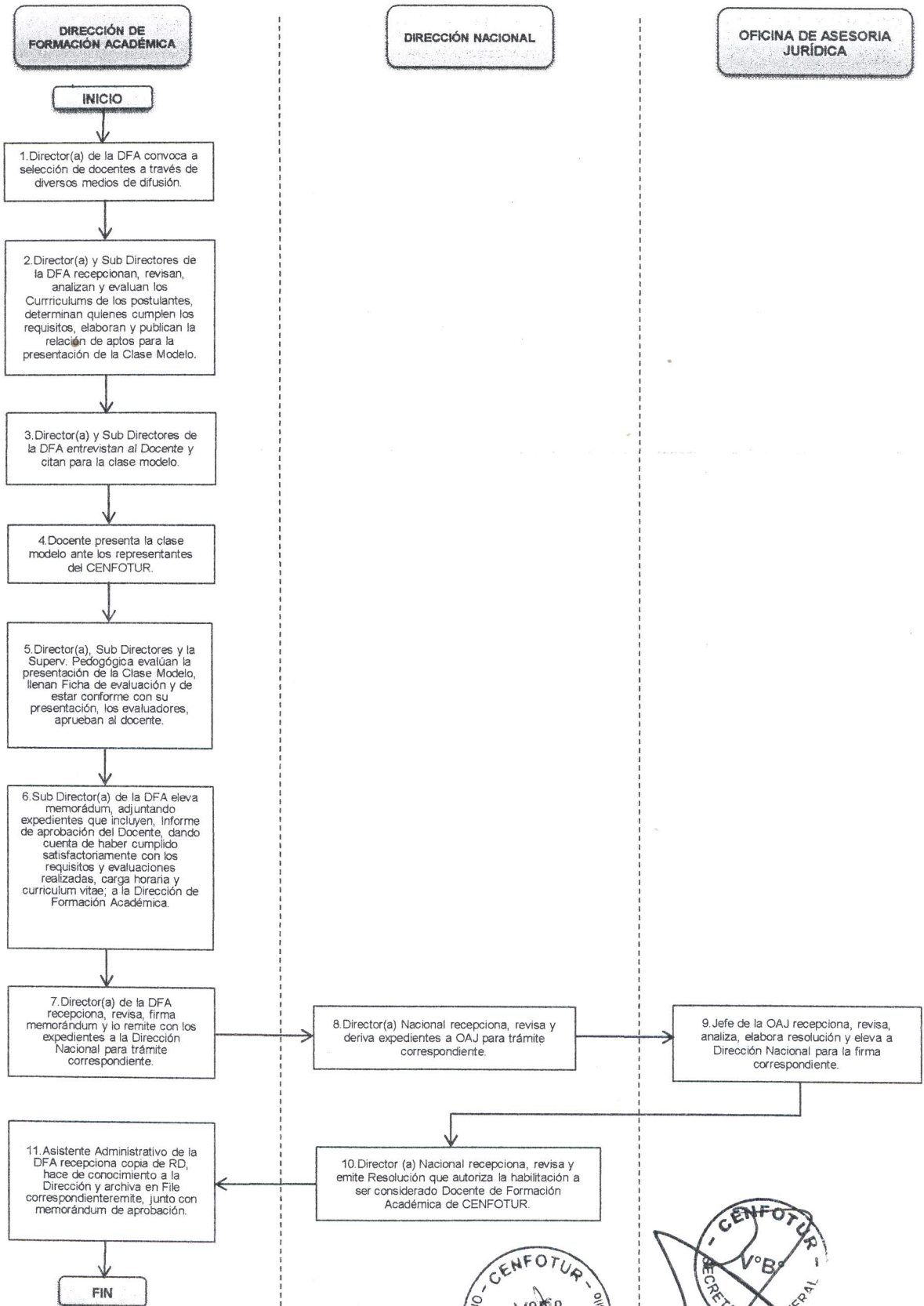
(7) OBSERVACIONES:

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Convoca a selección de docentes a través de diversos medios de difusión.	DFA		3	Director(a)
2	Recepcionan, revisan, analizan y evalúan los Currículums de los postulantes, determinan quienes cumplen los requisitos, elaboran y publican la relación de aptos para la presentación de la Clase Modelo.	DFA		5	Director(a) / Sub Director(a)
3	Entrevistan al Docente y citan para la clase modelo	DFA		5	Director(a) / Sub Director(a)
4	Presenta la clase modelo ante los representantes del CENFOTUR.	Docente		1	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.	DFA		1	Director(a) / Sub Director(a) / Superv. Pedagógica
6	Eleva memorándum, adjuntando expedientes que incluyen, Informe de aprobación del Docente, dando cuenta de haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos y evaluaciones realizadas, carga horaria y curriculum vitae; a la Dirección de Formación Académica.	DFA		1	Sub Director(a)
7	Recepciona, revisa, firma memorándum y lo remite con los expedientes a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DFA	1		Director(a)
8	Recepciona, revisa y deriva expedientes a OAJ para trámite correspondiente.	DN	1		Director(a) Nacional
9	Recepciona, revisa, analiza, elabora resolución y eleva a Dirección Nacional para la firma correspondiente.	OAJ		1	Jefe
10	Recepciona, revisa y emite Resolución que autoriza la habilitación a ser considerado Docente de Formación Académica de CENFOTUR.	DN	1		Director(a) Nacional
11	Recepciona copia de RD, hace de conocimiento a la Dirección y archiva en File correspondiente remite, junto con memorándum de aprobación..	DFA		1	Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			18 días y 3 horas.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Evaluación y Selección de Docentes para Dictado de Cursos de Formación Académica



(1) DENOMINACIÓN: Supervisión Académica de Docentes

(2) CÓDIGO: DFA.005

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

(4) FINALIDAD: Observar, evaluar y asesorar el desempeño docente durante el dictado de las clases.

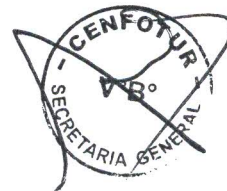
(5) BASE LEGAL:

- 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
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

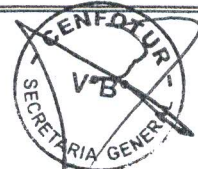
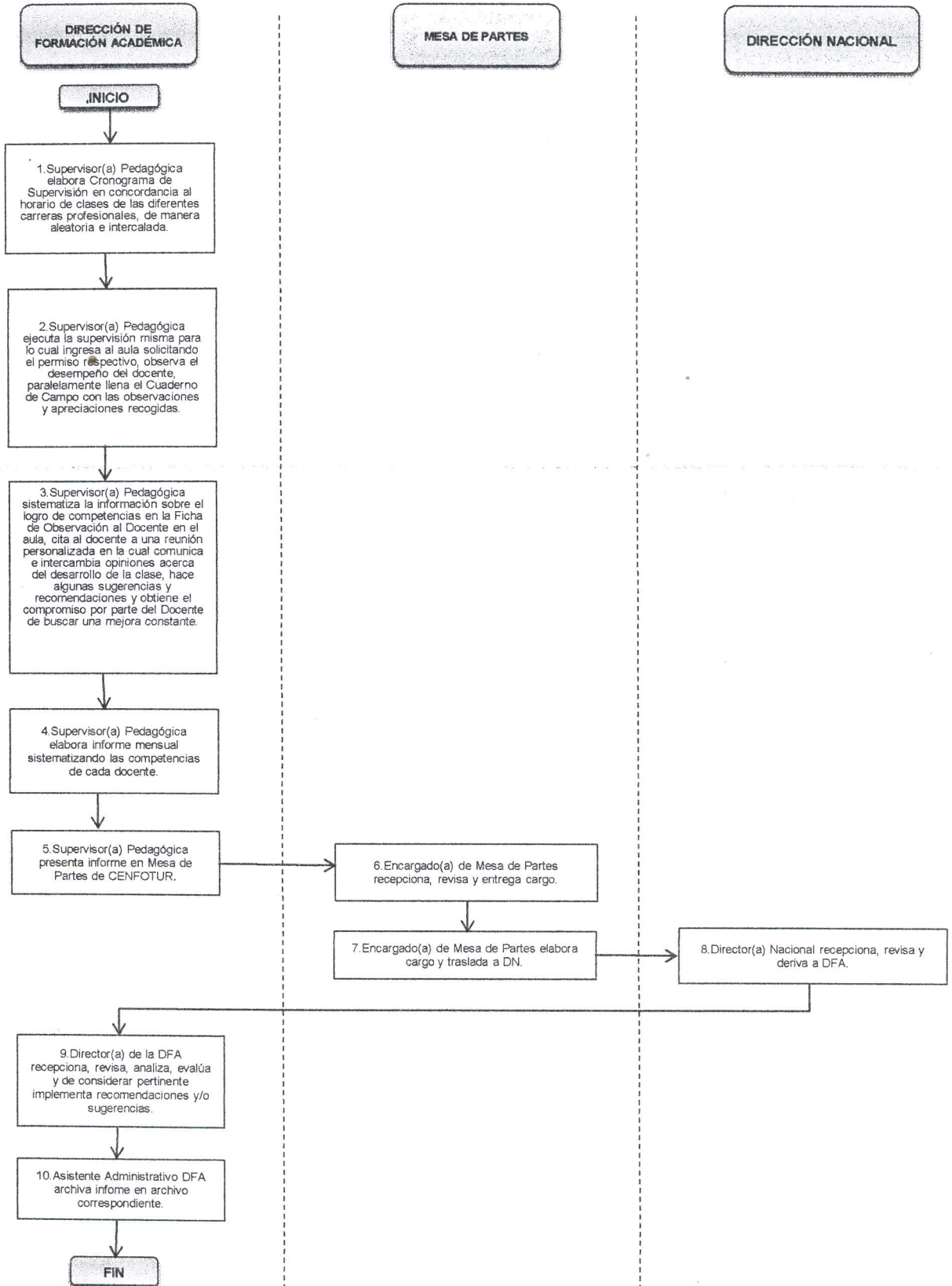
(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Elabora Cronograma de Supervisión en concordancia al horario de clases de las diferentes carreras profesionales, de manera aleatoria e intercalada	DFA		2	Supervisor(a) Pedagógica
2	Ejecuta la supervisión misma para lo cual ingresa al aula solicitando el permiso respectivo, observa el desempeño del docente, conocimientos, estrategias que utiliza, interacción con los estudiantes, etc., paralelamente llena el Cuaderno de Campo con las observaciones y apreciaciones recogidas.	DFA	2		Supervisor(a) Pedagógica
3	Sistematiza la información sobre el logro de competencias en la Ficha de Observación al Docente en el aula, cita al docente a una reunión personalizada en la cual comunica e intercambia opiniones acerca del desarrollo de la clase, hace algunas sugerencias y recomendaciones y obtiene el compromiso por parte del Docente de buscar una mejora constante.	DFA		1	Supervisor(a) Pedagógica
4	Elabora informe mensual sistematizando las competencias de cada docente.	DFA		1	Supervisor(a) Pedagógica
5	Presenta informe en Mesa de Partes de CENFOTUR.	DFA	10'		Supervisor(a) Pedagógica
6	Recepciona, revisa y entrega cargo.	Mesa de Partes	5'		Encargado (a)
7	Elabora cargo y traslada a DN.	Mesa de Partes	10'		Encargado (a)
8	Recepciona, revisa y deriva a DFA.	DN	1		Director(a) Nacional
9	Recepciona, revisa, analiza, evalúa y de considerar pertinente implementa recomendaciones y/o sugerencias.	DFA		1	Director(a)
10	Archiva infome en archivo correspondiente.	DFA	5'		Asistente Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 días, 3 horas y 30 min.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Supervisión Académica de Docentes



(1) DENOMINACIÓN: Atención de Solicitudes Diversas

(2) CÓDIGO: DFA.006

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

(4) FINALIDAD: atender solicitudes relacionadas con la formación profesional en las carreras de Administración Turística, Administración Hotelera, Guías Oficiales de Turismo, Carrera Técnica de Cocina Peruana así como con el proceso de certificación de competencias laborales.

(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
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud debidamente llenada
- Pago de derecho según corresponda

(7) OBSERVACIONES:

Para el caso de exámen de Suficiencia de Ingles, Segundo Idioma, Sustitutorio ó Rezagado, luego de evaluado el alumno, el docente evaluador, procederá a tramitar el acta respectiva, siguiendo el mismo procedimiento que sigue para las actas promocionales.

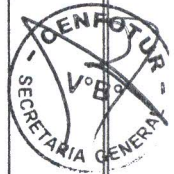
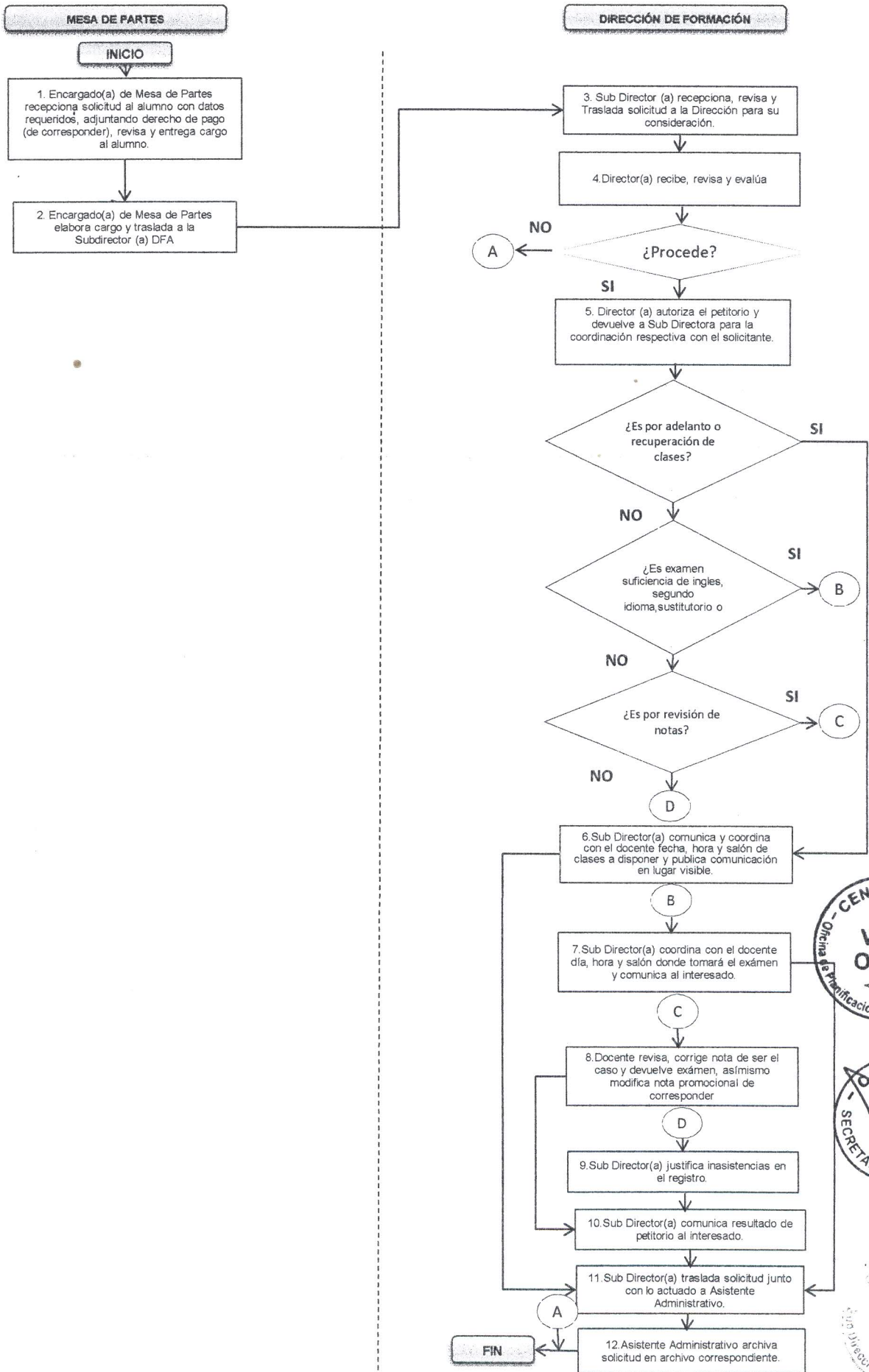
Para el caso de Revisión de Notas, de haber alguna modificación, el docente procederá a tramitar el acta rectificatoria siguiendo el mismo procedimiento que sigue para las actas promocionales.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona solicitud al alumno con datos requeridos, adjuntando derecho de pago (de corresponder), revisa y entrega cargo al alumno.	Mesa de Partes	5'		Encargado (a)
2	Elabora cargo y traslada a la Subdirector (a) DFA	Mesa de Partes	5'		Encargado (a)
3	Recepciona, revisa y Traslada solicitud a la Dirección para su consideración.	DFA	10'		Sub Director(a)
4	Recibe, revisa y evalúa y de considerarlo: .) Procedente, autoriza el petitorio y devuelve a Sub Directora para la coordinación respectiva con el solicitante. .) No procedente, devuelve a Subdirectora para que comunique al solicitante. Pasa al paso N° 10	DFA	1		Director(a)
5	Solicitud es por adelanto o recuperación de clases. Pasa al Paso N° 6 Solicitud es por exámen suficiencia de ingles, segundo idioma, sustitutorio o rezagado. Pasa al Paso N° 7 Solicitud es por revisión de notas. Pasa al Paso N° 8 Solicitud es por justificación de inasistencia. Pasa al Paso N° 9	DFA	1		Sub Director(a)
6	Comunica y coordina con el docente fecha, hora y salón de clases a disponer y publica comunicación en lugar visible. Pasa al Paso N° 11	DFA		1	Sub Director(a)
7	Coordina con el docente día, hora y salón donde tomará el exámen y comunica al interesado. Pasa al Paso N° 11	DFA		1	Sub Director(a)
8	Revisa, corrige nota de ser el caso y devuelve exámen, asimismo modifica nota promocional de corresponder. Pasa al Paso N° 10	DFA		1	Docente
9	Justifica inasistencias en el registro.	DFA		1	Sub Director(a)
10	Comunica resultado de petitorio al interesado.	DFA	1		Sub Director(a)
11	Traslada solicitud junto con lo actuado a Asistente Administrativo.	DFA	1		Sub Director(a)
12	Archiva solicitud en archivo correspondiente.	DFA	5'		Asistente administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		5 días, 4 horas y 20 min.			



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Solicitudes diversas



(1) DENOMINACIÓN: Certificación de Competencias Laborales.

(2) CÓDIGO:

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica.

(4) FINALIDAD:

(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
- TUO del Reglamento Académico del CENFOTUR aprobado por R.D.N° 338-2012-CENFOTUR/DN

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

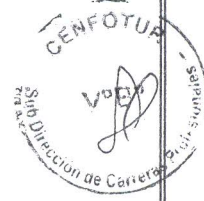
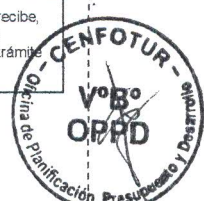
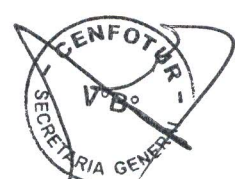
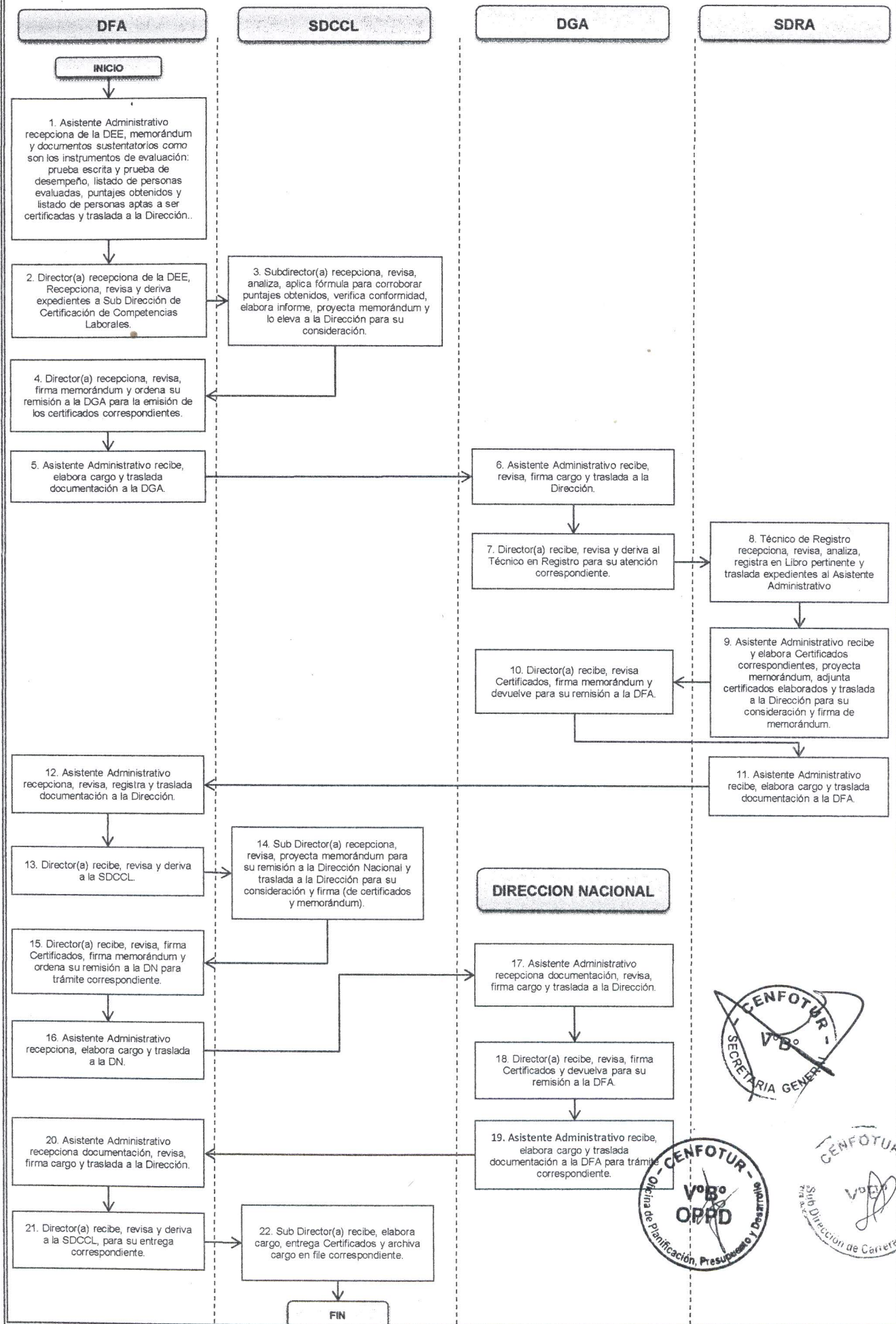
(7) OBSERVACIONES:

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Recepciona de la DEE, memorándum y documentos sustentatorios como son los instrumentos de evaluación: prueba escrita y prueba de desempeño, listado de personas evaluadas, puntajes obtenidos y listado de personas aptas a ser certificadas y trasladada a la Dirección.	DFA	10'		Asistente Administrativo
2	Recepciona, revisa y deriva expedientes a Sub Dirección de Certificación de Competencias Laborales.	DFA	1		Directora
3	Recepciona, revisa, analiza, aplica fórmula para corroborar puntajes obtenidos, verifica conformidad, elabora informe, proyecta memorándum y lo eleva a la Dirección para su consideración.	SDCCL		2	Sub Directora
4	Recepciona, revisa, firma memorándum y ordena su remisión a la DGA para la emisión de los certificados correspondientes.	DFA	1		Directora
5	Recibe, elabora cargo y trasladada documentación a la DGA.	DFA	10'		Asistente Administrativo
6	Recibe, revisa, firma cargo y trasladada a la Dirección.	DGA	5'		Asistente Administrativo
7	Recibe, revisa y deriva al Técnico en Registro para su atención correspondiente.	DGA	1		Director
8	Recepciona, revisa, analiza, registra en Libro pertinente y trasladada expedientes al Asistente Administrativo	SDRA	2		Técnico Registro
9	Recibe y elabora Certificados correspondientes, proyecta memorándum, adjunta certificados elaborados y trasladada a la Dirección para su consideración y firma de memorándum.	SDRA		1	Asistente Administrativo
10	Recibe, revisa Certificados, firma memorándum y devuelve para su remisión a la DFA.	DGA	1		Director
11	Recibe, elabora cargo y trasladada documentación a la DFA.	SDRA	10'		Asistente Administrativo
12	Recepciona, revisa, registra y trasladada documentación a la Dirección.	DFA	10'		Asistente Administrativo
13	Recibe, revisa y deriva a la SDCCL.	DFA	1		Directora
14	Recepciona, revisa, proyecta memorándum para su remisión a la Dirección Nacional y trasladada a la Dirección para su consideración y firma (de certificados y memorándum).	SDRA	2		Sub Directora
15	Recibe, revisa, firma Certificados, firma memorándum y ordena su remisión a la DN para trámite correspondiente.	DFA	1		Directora
16	Recepciona, elabora cargo y trasladada a la DN.	DFA	10'		Asistente Administrativo
17	Recepciona documentación, revisa, firma cargo y trasladada a la Dirección.	DN	5'		Asistente Administrativo
18	Recibe, revisa, firma Certificados y devuelve para su remisión a la DFA.	DN		1	Directora Nacional
19	Recibe, elabora cargo y trasladada documentación a la DFA para trámite correspondiente.	DN	10'		Asistente Administrativo
20	Recepciona documentación, revisa, firma cargo y trasladada a la Dirección.	DFA	5'		Asistente Administrativo
21	Recibe, revisa y deriva a la SDCCL, para su entrega correspondiente.	DFA	1		Directora
22	Recibe, elabora cargo, entrega Certificados y archiva cargo en file correspondiente.	SDCCL		1	Sub Directora
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			5 días, 4 horas y 15 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.



DIRECCION NACIONAL

FIN