

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



ORGANO DE APOYO

**OFICINA DE
MARKETING
INSTITUCIONAL - OMI**

(1) DENOMINACIÓN: Promoción y difusión de la oferta educativa (Formación Académica). (2) CÓDIGO: OMI.001

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Marketing Institucional (OMI).

(4) FINALIDAD : Difundir la diversidad de servicios que ofrece el CENFOTUR a través de diferentes medios y multiplicar su repercusión.

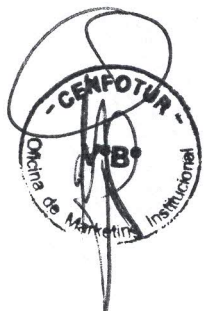
(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y 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

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

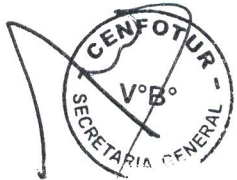
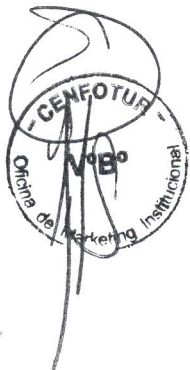
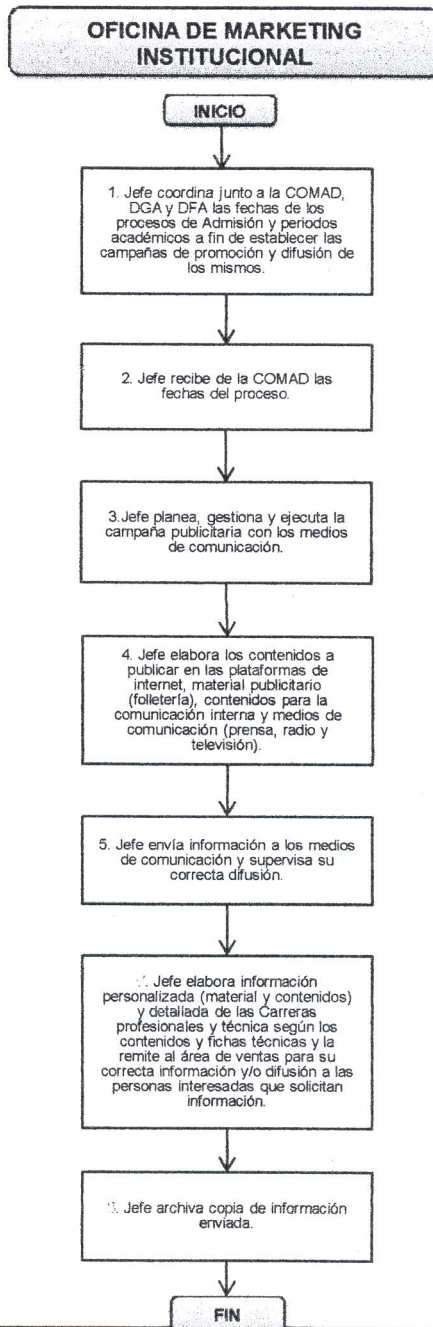
(7) OBSERVACIONES:
La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar actividades que permitan la comunicación y difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como los atributos del CENFOTUR.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Coordina junto a la COMAD, DGA y DFA las fechas de los procesos de Admisión y periodos académicos a fin de establecer las campañas de promoción y difusión de los mismos.	OMI		5	Jefe
2	Recibe de la COMAD las fechas del proceso.	OMI		1	Jefe
3	Planea, gestiona y ejecuta la campaña publicitaria con los medios de comunicación.	OMI		1	Jefe
4	Elabora los contenidos a publicar en las plataformas de internet, material publicitario (folletería), contenidos para la comunicación interna y medios de comunicación (prensa, radio y televisión).	OMI		5	Jefe
5	Envía información a los medios de comunicación y supervisa su correcta difusión.	OMI		1	Jefe
6	Elabora información personalizada (material y contenidos) y detallada de las Carreras profesionales y técnica según los contenidos y fichas técnicas y la remite al área de ventas para su correcta información y/o difusión a las personas interesadas que solicitan información.	OMI		10	Jefe
7	Archiva copia de información enviada.	OMI	30'		Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			23 días y 30 min.		

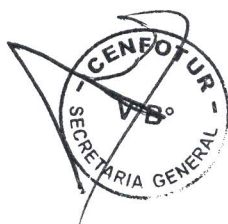


(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Promoción y difusión de la oferta educativa (Formación Académica)

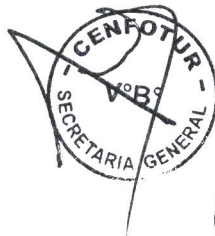
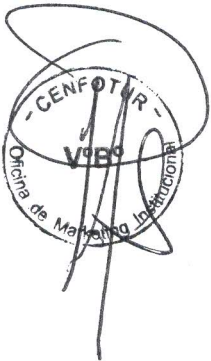
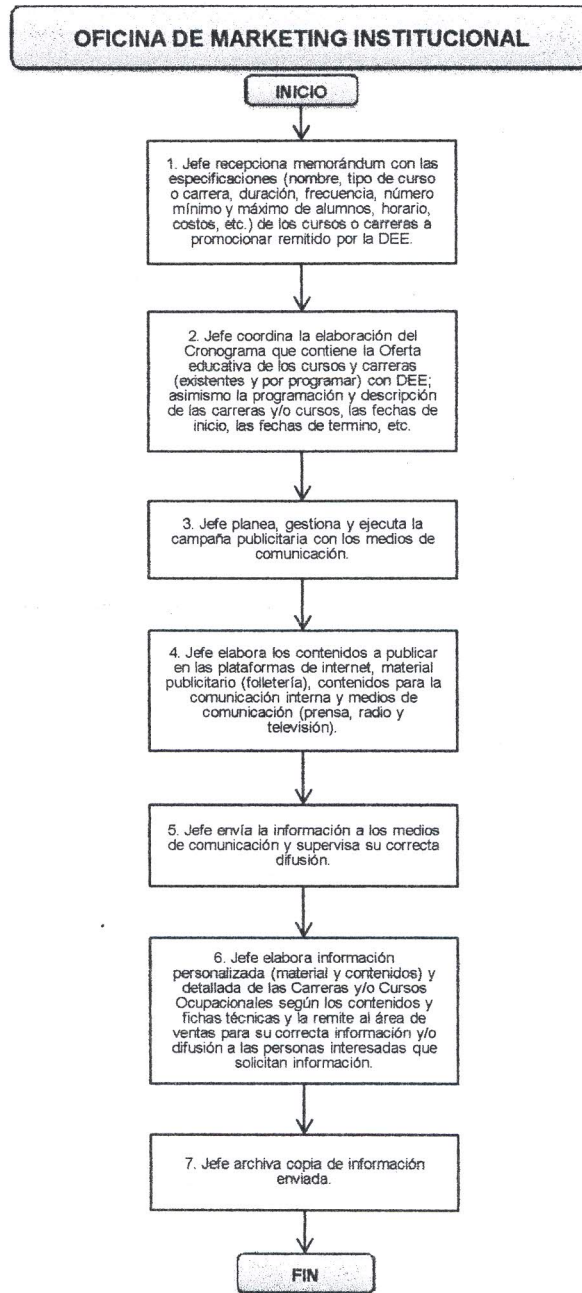


(1) DENOMINACIÓN: Promoción y difusión de la oferta educativa (Extensión Educativa).		(2) CÓDIGO: OMI.002		
(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Marketing Institucional (OMI).				
(4) FINALIDAD : Difundir la diversidad de servicios que ofrece el CENFOTUR a través de diferentes medios y multiplicar su repercusión.				
(5) BASE LEGAL:				
<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo. - Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y 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 				
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:				
(7) OBSERVACIONES:				
La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar actividades que permitan la comunicación y difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como los atributos del CENFOTUR.				
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION	RESPONSABLE
			HORAS	DIAS
1	Recepciona memorándum con las especificaciones (nombre, tipo de curso o carrera, duración, frecuencia, número mínimo y máximo de alumnos, horario, costos, etc.) de los cursos o carreras a promocionar remitido por la DEE.	OMI	5'	Jefe
2	Coordina la elaboración del Cronograma que contiene la Oferta educativa de los cursos y carreras (existentes y por programar) con DEE; asimismo la programación y descripción de las carreras y/o cursos, las fechas de inicio, las fechas de termino, etc.	OMI		5
3	Planea, gestiona y ejecuta la campaña publicitaria con los medios de comunicación.	OMI		1
4	Elabora los contenidos a publicar en las plataformas de internet, material publicitario (folletería), contenidos para la comunicación interna y medios de comunicación (prensa, radio y televisión).	OMI		5
5	Envía la información a los medios de comunicación y supervisa su correcta difusión.	OMI		1
6	Elabora información personalizada (material y contenidos) y detallada de las Carreras y/o Cursos Ocupacionales según los contenidos y fichas técnicas y la remite al área de ventas para su correcta información y/o difusión a las personas interesadas que solicitan información.	OMI		10
7	Archiva copia de información enviada.	OMI	30'	Jefe
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		22 días y 35 min.		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Promoción y difusión de la oferta educativa (Extensión Educativa)



(1) DENOMINACIÓN: Inscripción para el Proceso de Admisión.

(2) CÓDIGO: OMI.003

(3) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Marketing Institucional (OMI).

(4) FINALIDAD : Registrar a los postulantes que se encuentren aptos y que cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de admisión de acuerdo con la normatividad vigente del CENFOTUR.

(5) BASE LEGAL:

- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, aprobada por Decreto Ley N° 22155 y 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

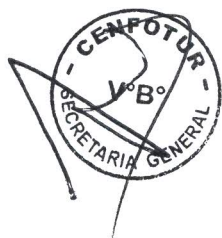
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Partida de nacimiento original.
- Certificados de estudios secundarios original ó Carta Compromiso Notarial manifestando que los certificados están en trámite, de corresponder.
- Certificado de salud, emitido por una posta del Ministerio de Salud.
- Seis (06) fotografías a color tamaño carnet con ropa de vestir y fondo blanco.
- Fotocopia del último recibo de servicios (agua o luz) de su residencia.

(7) OBSERVACIONES:

La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar actividades que permitan la comunicación y difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como los atributos del CENFOTUR.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DÍAS	
1 Brinda información sobre la Oferta educativa, e inscribe al postulante en el proceso de admisión.	Area de Ventas	10'		Encargado(a)
2 Entrega ficha de inscripción y orienta al interesado en el llenado de los datos solicitados.	Area de Ventas	10'		Encargado(a)
3 Recepciona ficha con datos completos y requisitos obligatorios y deriva a Caja con el código para el pago correspondiente.	Area de Ventas	5'		Encargado(a)
4 Recepciona comprobante de pago y registra la inscripción.	Area de Ventas	5'		Encargado(a)
5 Cita al postulante en fecha determinada para el recojo de su carnet de postulante.	Area de Ventas	1'		Encargado(a)
6 Envía relación de inscritos / postulantes a la COMAD para la elaboración de las listas de los postulantes.	Area de Ventas	1		Encargado(a)
7 Archiva documentación en File correspondiente.	Area de Ventas	5'		Encargado(a)
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO		1 hora y 36 minutos		



(9) DIAGRAMA DE FLUJO:

Inscripción para el Proceso de Admisión

