



Resolución Directoral

R.D. N° 091-2016-CENFOTUR/DN

Barranco, 18 de abril de 2016

VISTO:

El memorándum N° 057-2016-SG/OPPD de fecha 08 de abril de 2016, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, sobre la Modificación del Manual de Procedimientos del CENFOTUR, correspondiente al Procedimiento de la Dirección de Extensión Educativa, en lo referido al Procedimiento "Diseño de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión";

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad, asimismo es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos;





Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral N° 033-2013-CENFOTUR/DN de fecha 05 de febrero de 2013, la Dirección Nacional aprobó el Manual de Procedimientos – MAPRO del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el documento del visto remite el Informe N° 028-2016-OPPD/UPD del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el cual propone para su aprobación la variación del Manual de Procedimientos del CENFOTUR, correspondientes al Procedimiento de la Dirección de Extensión Educativa, en lo referido al procedimiento “Diseño de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión”, los mismos que se encuentran debidamente visados por las áreas competentes;

Que, resulta necesario aprobar los procedimientos administrativos propuestos e incorporarlos en el Manual de Procedimientos – MAPRO del CENFOTUR, aprobado mediante Resolución Directoral N° 033-2013-CENFOTUR/DN;

Con la visación de la Dirección de Extensión Educativa, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la modificación del procedimiento “Diseño de Carreras, Cursos Ocupacionales y Cursos de Extensión”, cuyo anexo (02 folios) forma parte de la presente resolución, eliminando el primer paso del procedimiento antes descrito quedando el mismo de la siguiente manera:

PASO	TEXTO VIGENTE	PASO	NUEVA PROPUESTA
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.”		ELIMINADO
2	“Recepciona propuesta de desarrollo de Curso, revisa y traslada a Sub Director de Cursos de Extensión para evaluación.”	1	“Formula o recepciona propuesta de desarrollo de Curso, y remite a Sub Director de Cursos de Extensión para evaluación.”



Resolución Directoral

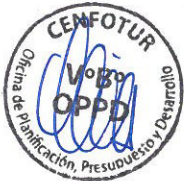
Artículo Segundo.- INCORPORAR en el Manual de Procedimientos Administrativos del CENFOTUR – MAPRO, los procedimientos descritos en el artículo anterior.

Artículo Tercero.- DISPONER, que la Dirección de Extensión Educativa adopte las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,

MADELEINE BURNS VIDAURRAZAGA
Directora Nacional
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



(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

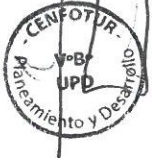
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Análisis en base a instrumento de investigación de fuente primaria o secundaria 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	Formula o recepciona propuesta de desarrollo de Curso, y remite a Sub Director de Cursos de Extensión para evaluación.	DEE	5'		Director(a)
2	Formula o recepciona propuesta de desarrollo de Curso, y remite a Sub Director de Cursos de Extensión para evaluación.	SDCE		2	Sub Director(a) / Coordinador(es)
3	Emitir opinión y deriva a la Dirección de Extensión para las acciones correspondientes.	SDCE	1		Sub Director(a)
4	Aprueba emisión de memorándum, adjuntando sustento y propuesta evaluada, a Dirección Nacional solicitando la contratación de especialista en pedagogía.	DEE	10'		Director(a)
5	Recepciona, revisa y autoriza la contratación de especialista en pedagogía comunicando a OAF para que proceda a contratarlo.	DN	10'		Director(a) Nacional
6	Coordinan, revisan y determinan con especialista en pedagogía la necesidad que va a cubrir el Curso a ser desarrollado.	DEE	2		Director(a)
7	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
8	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
9	Analizan, evalúan y realizan correcciones si las hubiere, de estar conforme lo aprueban y elaboran Syllabus del Curso.	DEE		1	Coordinador(a) / Docentes
10	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)
11	Recepciona, revisa y eleva expediente a Dirección de Extensión Educativa.	SDCE	10'		Sub Director(a)
12	Recepciona, revisa, firma memorándum y visa proyecto de resolución y lo remite a la Dirección Nacional para trámite correspondiente.	DEE	10'		Director(a)
13	Recepciona, revisa y deriva a OAJ para elaboración de Resolución Directoral.	DN	10'		Director(a) Nacional
14	Recepciona y elabora resolución y eleva a Dirección Nacional para la firma correspondiente.	OAJ		2	Jefe
15	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
16	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)
17	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
18	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

