



# Resolución Directoral

R.D. N° 185 -2017-CENFOTUR/DN

Barranco, 21 NOV 2017



VISTO:

El memorándum N° 171-2017-SG/OPPD de fecha 14 de noviembre de 2017, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 085-2017-OPPD/UPD de fecha 14 de noviembre de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y desarrollo, sobre la Aprobación del Procedimiento de Dirección de Extensión Educativa "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" y la aprobación de los Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008 a la versión 2015;

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,



# Resolución Directoral

asimismo es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos;

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

Que, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el documento del visto remite el Informe N° 083-2017-OPPD/UDP del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el cual propone para su aprobación la Aprobación del Procedimiento de Dirección de Extensión Educativa "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" y la aprobación de los Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS", en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008, a la versión 2015, los mismos que se encuentran debidamente visados por las áreas competentes;

Que, resulta necesario modificar los procedimientos administrativos propuestos e incorporarlos en el Manual de Procedimientos – MAPRO del CENFOTUR, aprobado mediante Resolución Directoral N° 149-2014-CENFOTUR/DN;

Con la visación de la Dirección de Extensión Educativa, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, 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** el procedimiento de la Dirección de Extensión Educativa "Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias" y la aprobación de los Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos "Gestión del Plan de Desarrollo de Personas" y "Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008 a la versión 2015, cuyo anexo (10 folios) forma parte de la presente resolución.





# 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 todos los órganos y unidades orgánicas del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopten las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.


**Artículo Cuarto. - ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Finanzas la comunicación de la presente Resolución a la Dirección de Formación Académica, Dirección de Gestión Académica, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Marketing Institucional del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, y otras áreas respectivas.

**Artículo Quinto. - 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



	<b>CENTRO DE FORMACION EN TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-CENFOTUR</b>	Anexo 1
		Código: PR-DEE-002
		Versión: 01
		Página: 1 de 7

**(1) DENOMINACIÓN: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias****(2) UNIDAD RESPONSABLE:** Dirección de Extensión Educativa - Sub Dirección de Cursos de Extensión**(3) FINALIDAD :** Establecer y describir las etapas y actividades para la gestión del plan para el fortalecimiento de competencias, que incluye las etapas de gestión de la planificación, gestión administrativa, capacitación, sistematización y supervisión, a fin de mejorar y fortalecer las competencias del recurso humano de las empresas prestadoras de servicios turísticos.**(4) BASE LEGAL:**

- 4.1 Ley N° 29408, Ley General de Turismo
- 4.2 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, modificada por Decreto Legislativo N° 578.
- 4.3 Decreto Supremo N°016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 338-2011-CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.
- 4.6 Resolución Ministerial N°073-2011-MINCETUR/DM, que aprueba el Plan Nacional de Calidad Turística.
- 4.7 Resolución Ministerial N° 231-2016-MINCETUR, que aprueba el Plan Estratégico Nacional de Turismo 2025.
- 4.8 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 4.9 Ley N° 28425, Ley de Racionalización de Gastos Públicos.
- 4.10 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de Entidades del Estado.
- 4.11 Ley de Presupuesto del Sector Público para Cada Ejercicio Fiscal.
- 4.12 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- 4.13 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.15 Resolución Directoral N° 244-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la Directiva N° 007-2016-CENFOTUR-DN "Directiva para el Proceso de Selección de Docentes, Facilitadores y Capacitadores del CENFOTUR"
- 4.16 Resolución Directoral N° 298-2008-CENFOTUR/DN, que aprueba el Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR.

**(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:**

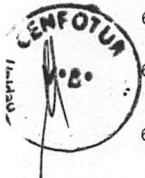
- 5.1 Contar con las Resoluciones Directorales de aprobación de los cursos ofrecidos.

**(6) DEFINICIONES:**

- 6.1 **Actores locales:** Representantes de gobiernos regionales, locales, empresarios, gremios y otros, que están vinculados a las zonas de intervención del PFC y solicitan el servicio de capacitación.
- 6.2 **Aprobado:** Beneficiario que ha alcanzado como nota mínima aprobatoria once (11).
- 6.3 **Asesoría Técnica (AT):** Asesoramiento especializado y personalizado, para algunos cursos del PFC, dirigido al micro y pequeño empresario de turismo y desarrollado por el facilitador después de la capacitación. Consiste en proporcionar conocimientos especializados para identificar puntos críticos por mejorar, a fin de garantizar la calidad del servicio en su empresa.
- 6.4 **Beneficiario:** Persona que fue seleccionada de acuerdo al perfil establecido por el plan de capacitación, que registró su información básica en la base de datos del CENFOTUR y que participó en el desarrollo de la actividad del Plan para el Fortalecimiento de Competencias - PFC.
- 6.5 **Capacitación:** Actividad que consiste en inducir el conocimiento y el manejo de técnicas que generen el fortalecimiento de capacidades a los beneficiarios, bajo un proceso estructurado y orientado a mejorar la eficiencia y eficacia en la calidad de sus servicios.
- 6.6 **Equipo Técnico:** Grupo de profesionales que se reúnen y trabajan en conjunto para lograr los objetivos propuestos en cada una de las actividades, cumpliendo las metas establecidas por el PFC.
- 6.7 **Facilitador:** Profesional especializado, cuyo objetivo principal es brindar a los beneficiarios una sólida preparación en función al rubro destinado y según el tipo de actividad.
- 6.8 **Ficha de Registro:** Documento en el cual se consignan datos generales y específicos del beneficiario y de la empresa.
- 6.9 **Gestor:** Persona encargada de la selección, convocatoria y seguimiento de los beneficiarios para las actividades de capacitación, asesoría técnica y fortalecimiento.
- 6.10 **PI:** Impedido por inasistencia.
- 6.11 **Matriz de Intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias:** Base de datos que contiene información relevante del desarrollo de las actividades del PFC.
- 6.12 **Plan de Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas a fortalecer las competencias laborales para el buen desempeño de los colaboradores de las empresas prestadoras de servicios turísticos y promover el emprendedurismo.

**Plan Nacional de Calidad Turística (CALTUR):** Es un componente transversal del Plan Estratégico Nacional de Turismo – PENTUR, que recoge sus conceptos y valores que constituye la principal herramienta para mejorar la posición del Perú como destino turístico a nivel internacional, reconocido por la calidad total de su oferta turística. Tiene por objetivo general consolidar un posicionamiento líder del país como destino turístico reconocido por la calidad total de su oferta turística en sus cuatro ámbitos: Recursos Humanos, Empresas Prestadoras de Servicios Turístico, Sitios y Destinos Turísticos.

**Plan para el Fortalecimiento de Competencias- (PFC) - (Ambito Recursos Humanos):** Plan que comprende las capacitaciones especializadas que realiza CENFOTUR, a través de la Coordinación para el Fortalecimiento de Competencias, con la finalidad de fortalecer las competencias del capital humano de las empresas prestadoras de servicios turísticos.





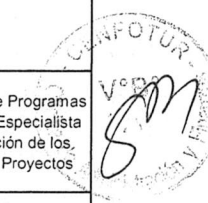
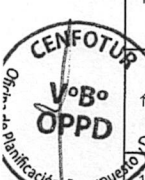
Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 01	Página: 2 de 7
--	--------------------	-------------	----------------

- 6.15 **Programación de actividades:** Descripción de las actividades a desarrollar y la metodología de intervención. Ejemplo. Cantidad de cursos proyectados a ejecutar por región / localidad.
- 6.16 **Recursos Ordinarios (RO):** Corresponden a los ingresos provenientes de la recaudación tributaria y otros conceptos; deducidas las sumas correspondientes a las comisiones de recaudación y servicios bancarios; los cuales no están vinculados a ninguna entidad y constituyen fondos disponibles de libre programación.

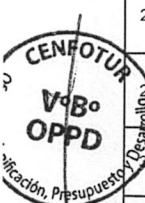
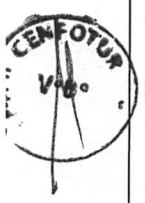
**(7) OBSERVACIONES:**

7.1 La supervisión es una actividad transversal que se desarrolla durante la ejecución del PFC.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
<b>GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
1	Realiza un análisis de los resultados del año anterior y de las solicitudes de capacitación presentadas por los actores locales.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión, Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
2	En caso amerite la necesidad de brindar cursos nuevos, elabora el sílabo y procede según lo establecido en el Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión y lo presenta para su evaluación al Comité de Calidad Educativa y su aprobación final mediante Resolución Directoral.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión
3	Elabora la programación y el costeo anual de actividades para el fortalecimiento de competencias y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa para su aprobación.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión, Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos, Especialista en Gestión de Programas y Proyectos
4	Revisa y aprueba la programación y el costeo anual de actividades para el fortalecimiento de competencias y lo remite mediante informe a la Dirección Nacional para su aprobación.	DEE			Director de Extensión Educativa
5	Aprueba la programación y el costeo anual de actividades para el fortalecimiento de competencias y lo deriva a la Dirección de Extensión Educativa.	DN			Director Nacional
6	De acuerdo a la programación aprobada, remite una comunicación oficial a los actores locales firmada por el Director Nacional, detallando las actividades de capacitación y los compromisos establecidos.	DEE / SDCE			Subdirector de Cursos de Extensión
7	Una vez obtenidos los recursos económicos por RO, solicita la apertura de la meta presupuestal y procede a dar inicio a las actividades previstas.	DEE			Director de Extensión Educativa
8	Gestiona los requerimientos para la contratación de servicios (equipo técnico, facilitadores, consultores, gestores, proveedores, entre otros) e insumos para el desarrollo de las actividades según programación. Para el caso de la contratación de Facilitadores se procede de acuerdo a la Directiva N° 007-2016-CENFOTUR-DN "Directiva para la Selección de Docentes, Facilitadores y Capacitadores del CENFOTUR".	DEE			Director de Extensión Educativa
<b>CAPACITACIÓN</b>					
9	Realiza la inducción de los Gestores para el desarrollo de las siguientes actividades: -Coordinación con actores locales. -Conocimiento de la metodología a implementar. -Uso de formatos e ingreso de información recogida de los beneficiarios: 1. <b>Ficha de Registro de la Empresa (FO-DEE-018)</b> , de acuerdo al <b>Instructivo para el Adecuado Uso de la Ficha de la Empresa (IN-DEE-006)</b> . 2. <b>Ficha de Registro de Participante (FO-DEE-019)</b> , de acuerdo al <b>Instructivo para el Adecuado Uso de la Ficha de Registro del Participante (IN-DEE-007)</b> 3. <b>Matriz de Intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias (FO-DEE-020)</b> , de acuerdo al <b>Instructivo para el Adecuado Uso de la Matriz (IN-DEE-008)</b> . 4. <b>Encuesta de Satisfacción de los Beneficiarios del PFC (FO-DEE-021)</b> . -Cumplimiento de la programación de actividades. -Monitoreo e informe sobre el desarrollo de la capacitación (verificación de las actividades del facilitador, características de los servicios de ambiente y alimentación). -Otros relevantes al proyecto.	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
10	Establece comunicación con los actores locales, a través del equipo técnico en la Sede Central y del Gestor en las regiones, para informar de las características de la capacitación y solicitar información (base de datos u otra relevante).	DEE / SDCE			Coordinador de Programas y Proyectos / Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos
11	Realiza el monitoreo de las actividades para el desarrollo de la capacitación (antes, durante y después).	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
12	Realiza la inducción de los Facilitadores para el desarrollo de la capacitación.	DEE / SDCE			Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
13	Elabora y presenta un estudio de investigación de la zona a intervenir.	DEE / SDCE			Facilitador



Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias		Código: PR-DEE-002	Versión: 01	Página: 3 de 7
14	Revisa, aprueba, reproduce y prepara el material y/o instrumentos de la capacitación para ser enviado al Gestor con anticipación al inicio de la actividad, y solicita la conformidad de lo recibido.	DEE / SDCE		Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
15	Lleva a cabo la capacitación, según lo planificado.	DEE / SDCE		Facilitador
16	Aplica la <b>Encuesta de Satisfacción de los Beneficiarios del PFC (FO-DEE-021)</b>	DEE / SDCE		Gestor
17	Solicita al Gestor la copia del <b>Registro de Asistencia</b> ; solicita al Facilitador el <b>Registro académico</b> y lo necesario para poder proceder a realizar la validación.	DEE / SDCE		Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
18	Elabora el informe final de capacitación con los resultados y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa.	DEE / SDCE		Facilitador
19	Elabora informes de avance de cada una de las etapas del servicio y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa, adjuntando las encuestas de satisfacción y su tabulación.	DEE / SDCE		Gestor
20	Prepara la emisión de las certificaciones de acuerdo al <b>Instructivo de Emisión de Certificados y Diplomas (IN-DEE-009)</b> .	DEE / SDCE		Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos / Equipo técnico
<b>SISTEMATIZACIÓN</b>				
21	Recoje la información de las actividades desarrolladas en el Plan para el Fortalecimiento de Competencias, a través de: 1. <b>Ficha de Registro de la Empresa (FO-DEE-018)</b> . 2. <b>Ficha de Registro del Participante (FO-DEE-019)</b> . 3. <b>Matriz de intervención del Plan para el Fortalecimiento de Competencias (FO-DEE-020)</b> . 4. <b>Tabulación de las encuestas de satisfacción de los beneficiarios del PFC</b> .	DEE / SDCE		Coordinador de Programas y Proyectos / Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
22	Procesa la información y obtiene los siguientes indicadores: - Nivel de interés del participante. - Nivel de interés de las empresas. - N° de empresas participantes. - N° de Beneficiarios. (Aprobados, desaprobados, IPI). - Aceptación de los cursos. Entre otros.	DEE / SDCE		Coordinador de Programas y Proyectos / Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
23	De acuerdo a los resultados de las actividades anteriores, se obtienen los siguientes indicadores a futuro: - Programación futura - Destinos - Cursos - Fechas  Contratación de equipo : - Facilitadores - Gestores - Equipo Técnico - Insumos y materiales.	DEE / SDCE		Coordinador de Programas y Proyectos / Técnico en Supervisión y Sistematización de Proyectos
<b>SUPERVISIÓN</b>				
24	Designa las regiones a supervisar y al equipo que se encargará de la supervisión.	DEE / SDCE		Coordinador de Programas y Proyectos
25	Provee de los instrumentos a aplicar y monitorea la supervisión.	DEE / SDCE		Técnico de Supervisión y Sistematización de Proyectos / Equipo Técnico
26	Una vez que se encuentra en la región de intervención designada, supervisa las actividades de forma inopinada, mediante la aplicación de: 1. <b>Ficha de Supervisión de la Sesión de Capacitación (FO-DEE-022)</b> 2. <b>Ficha de Supervisión al Gestor (FO-DEE-023)</b> 3. <b>Ficha de Supervisión Diaria (FO-DEE-024)</b>	DEE / SDCE		Equipo Técnico
27	A su retorno entrega la <b>Ficha de Supervisión</b> correspondiente para su sistematización al Área de Supervisión y Sistematización.	DEE / SDCE		Técnico de Supervisión y Sistematización de Proyectos / Equipo Técnico
28	Remite la <b>Encuesta de Satisfacción de los Clientes del PFC (FO-DEE-025)</b> a los actores locales.	DEE / SDCE		Especialista en Capacitación de los Programas y Proyectos
29	Elabora un informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC y lo remite a la Subdirección de Cursos de Extensión para conocimiento.	DEE / SDCE		Coordinador de Programas y Proyectos
30	Remite el informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC a la Dirección de Extensión Educativa para su revisión.	DEE / SDCE		Subdirector de Cursos de Extensión
31	Revisa el informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC y de ser necesario toma las acciones pertinentes.	DEE		Director de Extensión Educativa
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>				

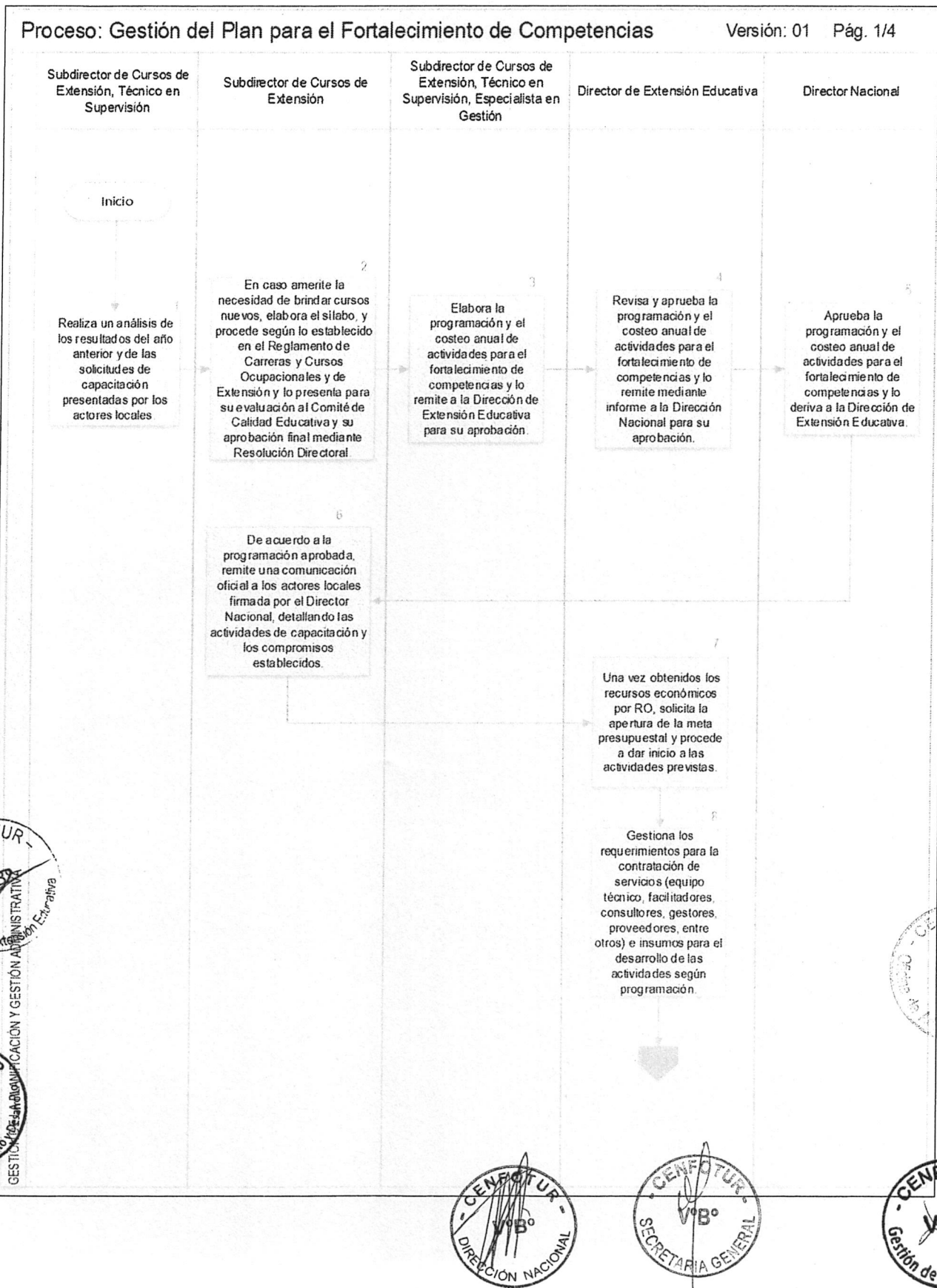


Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 01	Página: 4 de 7
--	--------------------	-------------	----------------

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

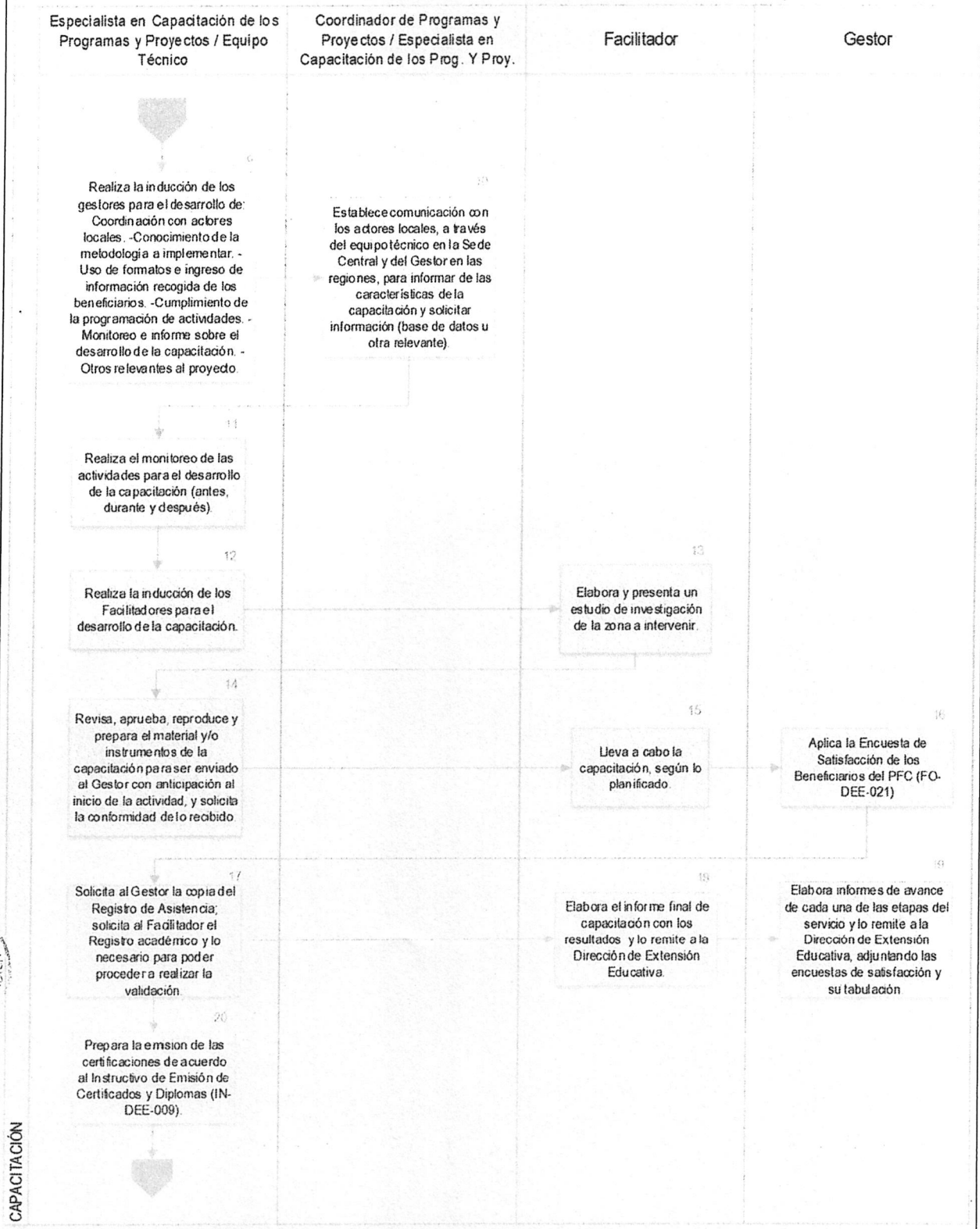
N° de versión	N° de capítulo/ Item	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:

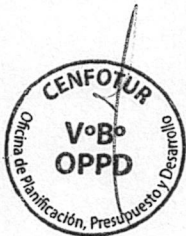


Proceso: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias

Versión: 01 Pág. 2/4



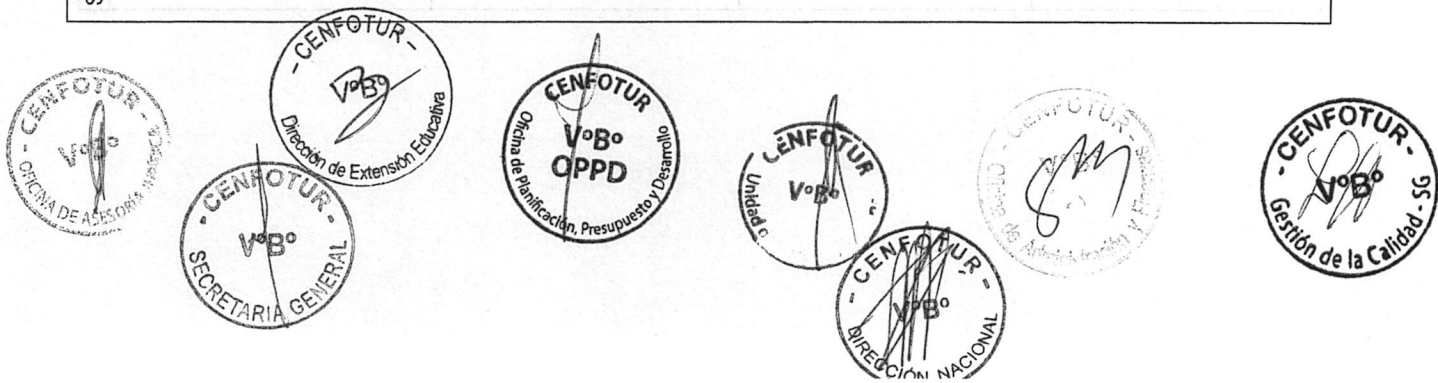
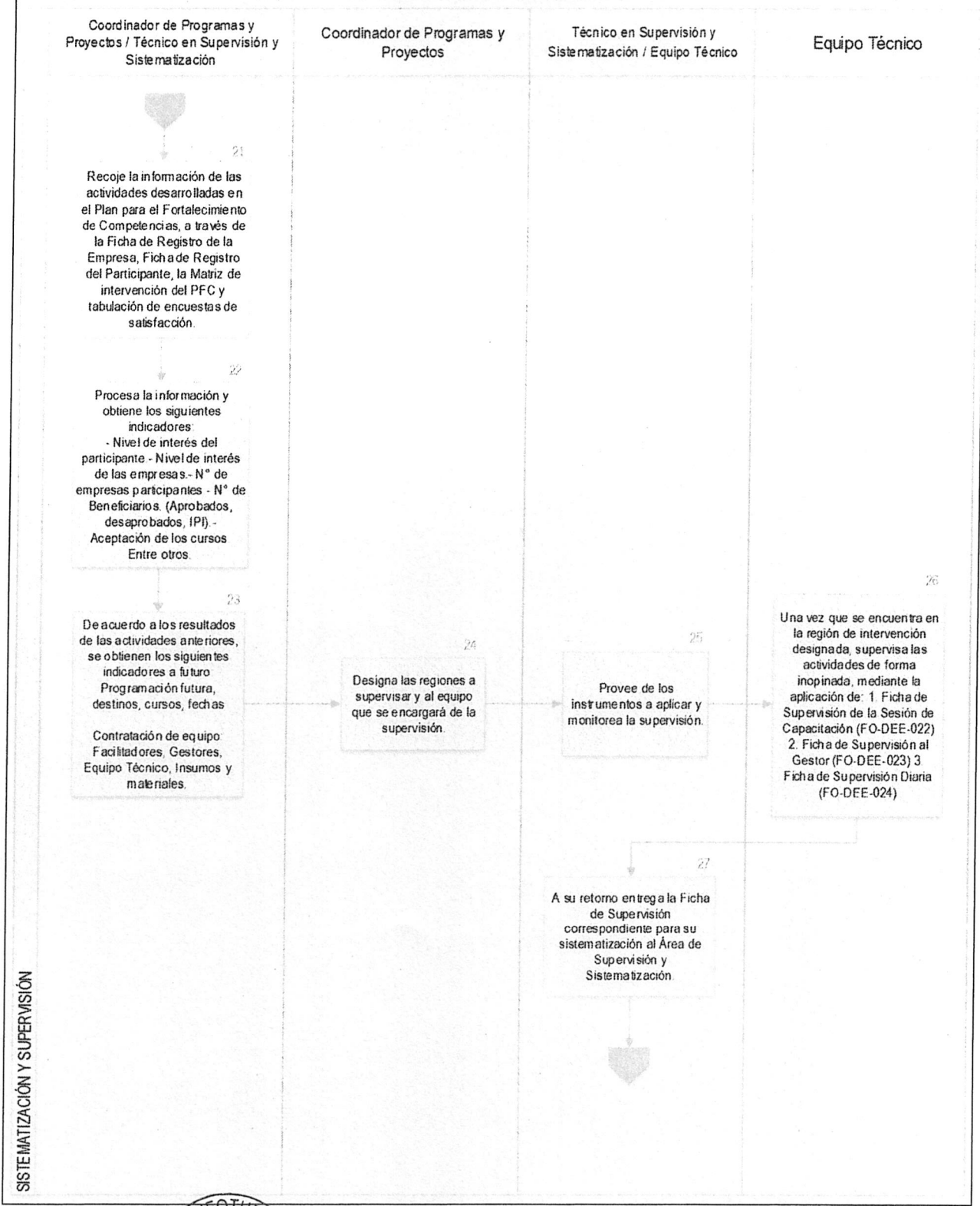
CAPACITACIÓN





Proceso: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias

Versión: 01 Pág. 3/4



Denominación: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias	Código: PR-DEE-002	Versión: 01	Página: 7 de 7
--	--------------------	-------------	----------------

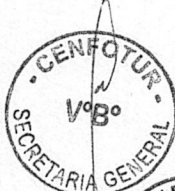
Proceso: Gestión del Plan para el Fortalecimiento de Competencias


Versión: 01 Pág. 4/4

Especialista en Capacitación	Coordinador de Programas y Proyectos	Subdirector de Cursos de Extensión	Director de Extensión Educativa
<p>22</p> <p>Remite la Encuesta de Satisfacción de los Clientes del PFC (FO-DEE-025) a los actores locales</p>	<p>25</p> <p>Elabora un informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC y lo remite a la Subdirección de Cursos de Extensión para conocimiento</p>	<p>30</p> <p>Remite el informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC a la Dirección de Extensión Educativa para su revisión.</p>	<p>31</p> <p>Revisa el informe anual sobre los resultados de la ejecución del PFC y de ser necesario toma las acciones pertinentes.</p> <p>Fin</p>



SISTEMATIZACIÓN Y SUPERVISIÓN



	<b>CENTRO DE FORMACION EN TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-CENFOTUR</b>	Anexo 1
		Código: FO-OAF-001
		Versión: 01
		Página: 1 de 2

(1) DENOMINACIÓN: Gestión del Plan de Desarrollo de Personas - PDP del CENFOTUR

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

(3) FINALIDAD : Establecer los lineamientos y pautas para la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP, el cual busca desarrollar conocimientos, competencias y habilidades en los servidores del CENFOTUR para mejorar su desempeño, coadyuvando de esta manera a la eficiencia en los procesos administrativos.

(4) BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, modificado por Decreto Legislativo N° 578.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 050-2013-CENFOTUR/DN, que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal 2013-2017 del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 075-2017-CENFOTUR/DN, que aprueba la Reconfiguración del Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento.
- 4.7 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Formato de solicitud de "Brechas o Necesidades de Capacitación".

(6) DEFINICIONES:

- 6.1 **Capacitación:** Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.
- 6.2 **Cursos:** Acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás objetos de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar y actualizar a los servidores público.
- 6.3 **PDP:** Plan de Desarrollo de Personas

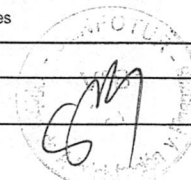
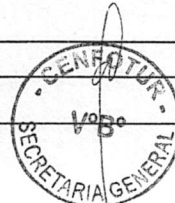
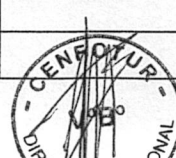
(7) OBSERVACIONES:

- 7.1 El Plan de Desarrollo de Personas podrá ser complementado con planificaciones específicas para nuevas necesidades identificadas en su período de vigencia, para aspectos derivados de la planificación general, entre otros, las cuales serán aprobadas por la Dirección Nacional.
- 7.2 La identificación de necesidades podrá detectarse también luego de la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
<b>Elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas</b>					
1	Solicita a las Unidades Orgánicas, mediante memorándum, dar a conocer sus necesidades de capacitación a través de la presentación de la solicitud de "Brechas o Necesidades de Capacitación".	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2	Remite las necesidades de capacitación de su Unidad Orgánica y su sustento, a la Unidad de Recursos Humanos.	N/A			Unidades Orgánicas del CENFOTUR
3	Recopila y revisa los registros de las Solicitudes de Brechas o Necesidades de Capacitación.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Analiza, valida y prioriza los requerimientos de capacitación de las áreas usuarias.	Comité PDP			Presidente del Comité PDP
5	Elabora el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas y lo eleva a la Oficina de Administración de Finanzas para su aprobación.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
6	Revisa, aprueba y eleva a la Dirección Nacional para su aprobación.	OAF			Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
7	Revisa, aprueba y presenta el Plan de Desarrollo de Personas a SERVIR.	DN			Director Nacional
<b>Implementación del Plan de Desarrollo de Personas</b>					
8	Programa el desarrollo de las capacitaciones señaladas en el Plan de Desarrollo de Personas aprobado.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
9	Solicita a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar sobre la eficacia de la capacitación del personal a su cargo, a través de la Encuesta Semestral de Resultados de Capacitación.	URRHH			Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO</b>					

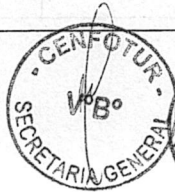
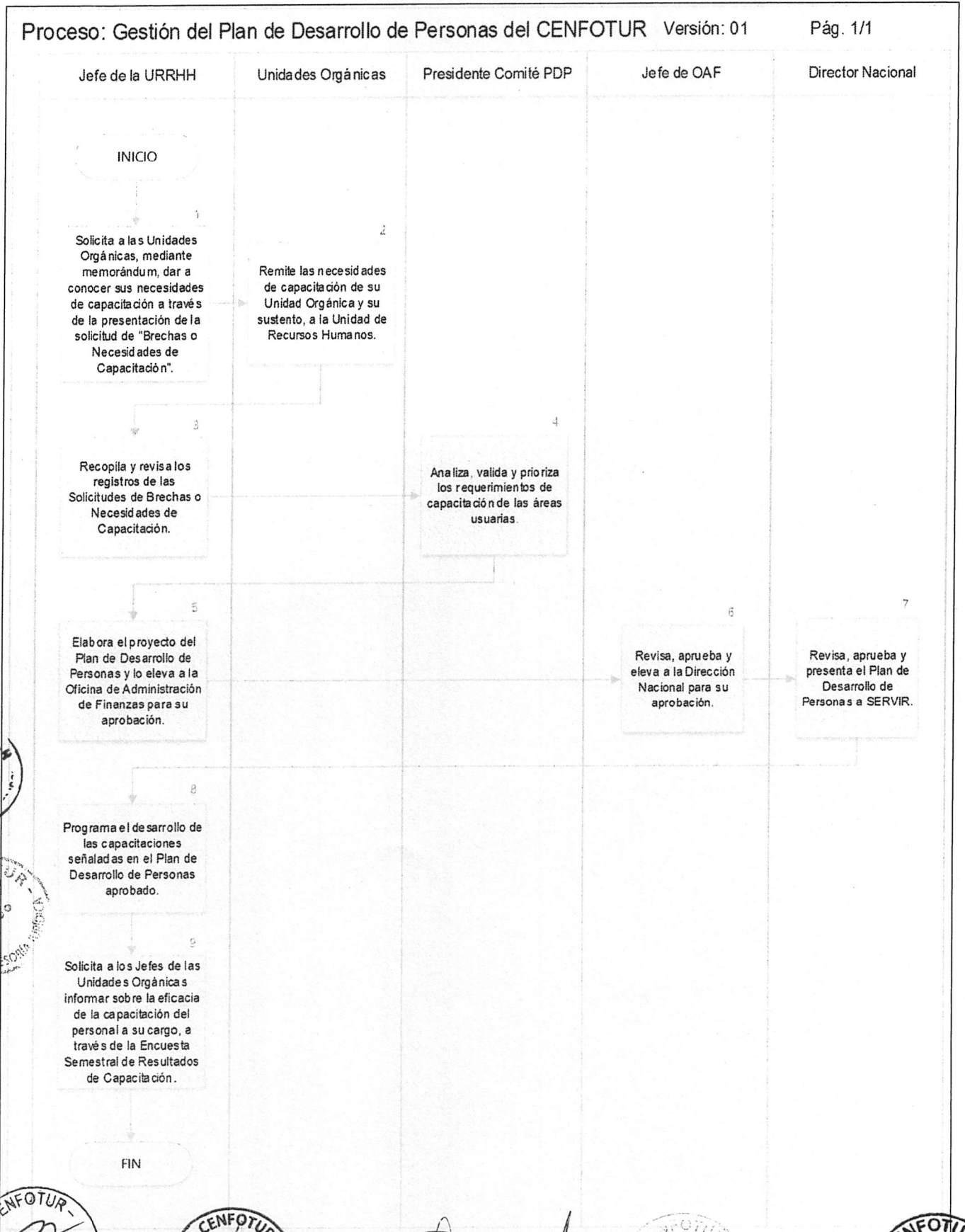
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones




Denominación: Gestión del Plan de Desarrollo de Personas del CENFOTUR	Código: FO-OAF-001	Versión: 01	Página: 2 de 2
---	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:





	<b>CENTRO DE FORMACION EN TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>MAPRO-CENFOTUR</b>	Anexo 1
		Código: FO-OAF-002
		Versión: 01
		Página: 1 de 3

(1) DENOMINACIÓN: Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Unidad de Recursos Humanos

(3) FINALIDAD : Establecer el procedimiento que debe aplicarse para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS, del personal solicitado por las Unidad Orgánicas del CENFOTUR.

(4) BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, modificado por Decreto Legislativo N° 578.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 035-2009-CENFOTUR/DN, que aprueba el Código de Ética de CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 109-2013-CENFOTUR/DN, que aprueba la Directiva que establece el procedimiento de selección, contratación y ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.7 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 4.8 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057y otorga derechos laborales.
- 4.9 Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005 PCM.
- 4.10 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.11 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramientos y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Requerimiento realizado por el área usuaria según formato y aprobación de la Dirección Nacional.
- 5.2 Certificación de la disponibilidad presupuestal determinada por la Oficina de de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.
- 5.3 Solicitar a la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas la habilitación del registro en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público AIRHSP.
- 5.4 Solicitar a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la publicación de la convocatoria durante diez (10) días hábiles.

(6) DEFINICIONES:

- 6.1 **Contrato Administrativo de Servicios - CAS:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral privativa del Estado, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al Régimen Laboral de la Actividad Privada ni a otras Normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial tiene carácter transitorio.
- 6.2 **Comité de Evaluación:** Comité que tiene a su cargo la evaluación y selección de los postulantes CAS.

(7) OBSERVACIONES:

- El Comité de Evaluación estará conformado por:
- El Secretario General
  - El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
  - El responsable del área usuaria

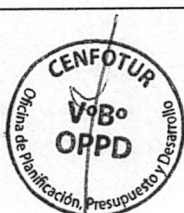
Se podrá declarar desierto el proceso de contratación CAS en los siguientes supuestos:

- 7.2 - Cuando no se presenten postulantes al proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, no se obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación.

Se podrá cancelar el proceso de contratación CAS en los siguientes casos:

- 7.3 - Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
1	Publica la convocatoria en la página web institucional por un lapso no menos de cinco (05) días hábiles.	Comité de Evaluación / USI			Comité de Evaluación / Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
2	Entrega, en un sobre cerrado, la documentación solicitada en la convocatoria, en la Mesa de Partes del CENFOTUR, durante los cinco (05) días hábiles de acuerdo al cronograma establecido.	N/A			Postulante CAS



Denominación: Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057	Código: PR-OAF-002	Versión: 01	Página: 2 de 3
---	--------------------	-------------	----------------

3	Recepciona los sobres que contienen los documentos de los postulantes, de parte del Asistente de Trámite Documentario del CENFOTUR.	URRHH		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
4	Realiza la Evaluación Curricular haciendo uso del Registro de Evaluación Curricular y solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación de los resultados.	Comité de Evaluación		Comité de Evaluación
5	Publica el resultado de la Evaluación Curricular en la página web institucional, indicando la hora, fecha y lugar de la entrevista personal	USI		Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
6	Realiza la Entrevista Personal a los postulantes que pasaron la evaluación curricular y solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación de los resultados finales.	Comité de Evaluación		Comité de Evaluación
7	Publica el resultado final de la convocatoria en la página web institucional, precisando el orden de mérito de los postulantes e indicando que la firma del contrato se podrá realizar dentro de los dos (02) días útiles.	USI		Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
8	Realiza la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios con el ganador de la convocatoria.	URRHH		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones



Denominación: Selección y Contratación de Personal bajo el Régimen del D.L. N° 1057	Código: FO-OAF-002	Versión: 01	Página: 3 de 3
---	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:

