



Resolución Directoral

R.D. N° 187 -2017-CENFOTUR/DN

Barranco, 21 NOV 2017

VISTO:

El memorándum N° 161-2017-SG/OPPD de fecha 30 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 076-2017-OPPD/UPD de fecha 25 de octubre de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y desarrollo, sobre la Modificación de los Procedimientos de la Oficina de Marketing Institucional "Promoción para el Proceso de Admisión" e "Inscripción para el Proceso de Admisión", 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;

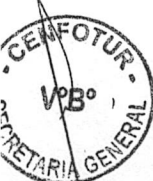
CONSIDERANDO:

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 siguen 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;



Vice





Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral N° 149-2014-CENFOTUR/DN de fecha 03 de octubre de 2014, la Dirección Nacional aprobó once (11) procedimientos administrativos que se incorporaron al 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° 076-2017-OPPD/UDP del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el cual propone para su aprobación la modificación de dos (02) procedimientos del CENFOTUR de la Oficina de Marketing Institucional, correspondientes al Procedimiento de "Promoción para el Proceso de Admisión" e "Inscripción para el Proceso de Admisión", 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, Dirección de Formación Académica, Oficina de Marketing Institucional, 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. - **MODIFICAR** los procedimientos de "Promoción para el Proceso de Admisión" e "Inscripción para el Proceso de Admisión", 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, aprobados mediante Resolución Directoral 149-2014-CENFOTUR/DN de fecha 03 de octubre de 2014, cuyo anexo (09 folios) forma parte de la presente resolución.

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



Resolución Directoral

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



Vale



**CENTRO DE FORMACION EN TURISMO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MAPRO-CENFOTUR**

Anexo 1
Código: PR-OMI-003
Versión: 04
Página: 1 de 4

(1) DENOMINACIÓN: Inscripción para el Proceso de Admisión

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Marketing Institucional (OMI)

(3) FINALIDAD : Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar la adecuada inscripción de los postulantes que se encuentren aptos y cumplan con los requisitos establecidos para el proceso de admisión, de acuerdo con la normatividad vigente del CENFOTUR.

(4) BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, modificado por el 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° 338-2011-CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 018-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la modificación del Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Cartillas Informativas de las Carreras Profesionales y Técnicas.
- 5.2 Cartilla Informativa del Proceso de Admisión.

(6) DEFINICIONES:

- 6.1 **Cartilla Informativa de las Carreras Profesionales y Técnicas:** Documento que brinda información sobre la oferta de carreras del CENFOTUR.
- 6.2 **Cartilla Informativa del Proceso de Admisión:** Documento que brinda información acerca del cronograma de admisión y del proceso de selección.

(7) OBSERVACIONES:

- 7.1 La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar actividades que permitan la comunicación, difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como de los atributos del CENFOTUR.
- 7.2 Para el caso de los potenciales clientes que llenaron y enviaron su Ficha de Inscripción al Proceso de Admisión vía portal institucional de CENFOTUR, el Gestor de Ventas coordinará con los Ejecutivos de Ventas, quienes deberán contactarlos para informarles que se apersonen con los documentos requeridos y realicen el pago por el derecho de admisión.

La codificación del Carné de Postulante deberá realizarse de acuerdo a lo siguiente: (Código de modalidad de ingreso)-(Número correlativo).

Descripción de campos:

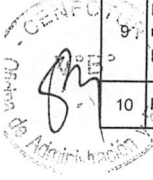
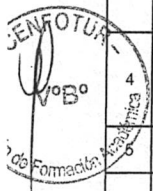
- a. Código de Modalidad de Ingreso: Campo alfabético de un (1) carácter que representa el tipo de modalidad. A continuación se presentan los códigos por cada modalidad: C: Concurso Público o Examen de Admisión, E: Excelencia Escolar, I: Excelencia en Idiomas, F: Hijo de Miembro de Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, G: Graduado Académico o Título Profesional, T: Traslado Externo, D: Deportistas Destacados, A: Artistas Destacados, S: Personas con Capacidades Especiales, O: Convalidación de Cursos de la Carrera Ocupacional de Chef y de la Partida en Cocina Peruana y L: Ciclo de Iniciación de Carrera.
- b. Número correlativo: Campo numérico de tres (3) dígitos representado por un número secuencial que identifica al Carné de Postulante.

*En el caso de tratarse de la Carrera Técnica de Cocina Peruana, se deberá anteponer el código de la carrera (CTCP) al código de la modalidad de ingreso.

- 7.4 Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, podrán variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	
INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS				
1	Recibe al potencial cliente con un saludo.	OMI		Gestor de Ventas
2	Brinda información sobre las carreras explicando los beneficios (bolsa de trabajo, certificaciones modulares, empleabilidad, convenios e intercambios, horario de clases, etc.) y los documentos requeridos para postular, entregando la Cartilla Informativa de la Carrera y folletería.	OMI		Gestor de Ventas
3	Brinda información sobre la fecha y hora del proceso de admisión, publicación de resultados e inicio de estudios. Procede a entregar la Cartilla Informativa del Proceso de Admisión.	OMI		Gestor de Ventas
4	Consulta al potencial cliente si tiene preguntas con respecto a la información brindada. 4.1. Si tiene preguntas con respecto a la información brindada, continúa con el paso 5. 4.2. Si no tiene preguntas con respecto a la información brindada, continúa con el paso 6.	OMI		Gestor de Ventas
5	Absuelve las preguntas del potencial cliente.	OMI		Gestor de Ventas
6	Pregunta al potencial cliente si desea inscribirse, procediendo de acuerdo a su respuesta. 6.1. Si el potencial cliente desea inscribirse, continúa con el paso 7. 6.2. Si el potencial cliente no desea inscribirse en el momento, toma sus datos en la Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002) para posteriormente contactarlo y saber la decisión que va a tomar. Fin del Procedimiento.	OMI		Gestor de Ventas
7	Registra la Ficha de Inscripción al Proceso de Admisión en base a los datos proporcionados por el interesado, verificando los nombres y apellidos con el DNI, o con el Portal Institucional de RENIEC en el caso de interesados mayores de edad. Informa el monto de pago respectivo, se abre la apertura el expediente y lo acompaña a caja para el pago del derecho de admisión.	OMI		Gestor de Ventas
8	Realiza el cobro respectivo, procede a entregar la boleta de venta (original y copia) al postulante y archiva la copia correspondiente.	Unidad de Tesorería		Encargado de Caja
9	Recepiona la boleta de venta (original y una copia) para verificar que se haya realizado el pago respectivo y archiva la copia en el file del postulante. Se le recuerda completar los documentos pendientes hasta un día antes de la entrevista para la emisión del Carné de Postulante.	OMI		Gestor de Ventas
10	Registra la inscripción en la Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002).	OMI		Gestor de Ventas



Vale

Denominación: Inscripción para el Proceso de Admisión		Código: PR-OMI-003	Versión: 04	Página: 2 de 4
11	Realiza una segunda verificación de los datos consignados por el inscrito en la Ficha de Inscripción al Proceso de Admisión.	OMI		Gestor de Ventas
EMISIÓN DEL CARNÉ DE POSTULANTE				
12	Emite el Carné de Postulante, registra su código y procede a archivarlo hasta el día del proceso de admisión, en dónde le hace entrega del mismo.	OMI		Gestor de Ventas / Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
EMISIÓN DE LISTA DE INSCRITOS				
13	Elabora y envía el Cronograma de Entrevistas del Proceso de Admisión al presidente de la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD), para conocimiento.	OMI		Gestor de Ventas
14	Comunica al postulante vía telefónica o por correo electrónico la hora y fecha de su entrevista.	OMI		Gestor de Ventas
15	Elabora y envía la Lista de Inscritos del Proceso de Admisión (FO-OMI-003) al presidente de la COPAD. Fin del Procedimiento.	OMI		Gestor de Ventas
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

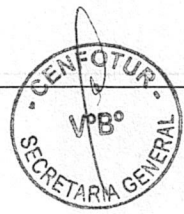
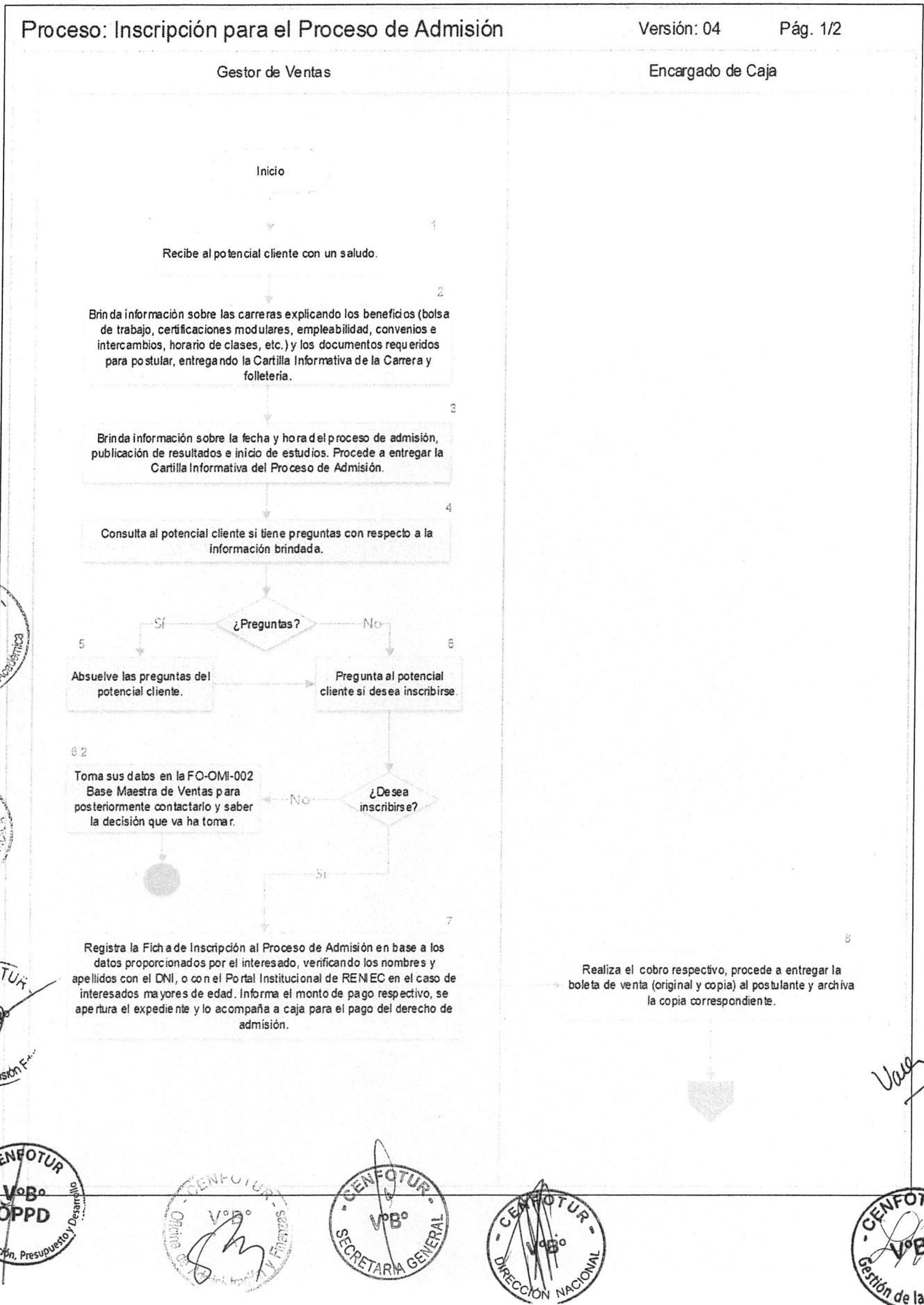
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
03	4	4.5	Se quitó de la Base Legal la Resolución Directoral N° 028-2014-CENFOTUR/DN, que aprueba el Reglamento de Admisión del Centro de Formación y Turismo - CENFOTUR.
03	4	--	Se agregó a la Base Legal el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
03	7	7.4	Se quitó la observación siguiente: "El Asistente de Marketing deberá supervisar el proceso de inscripción mediante la aplicación bimestral de la FO-OMI-009 Lista de Verificación Inscripción, de acuerdo al FO-OMI-010 Plan de Supervisión de Inscripción".
03	7	--	Se agregó la observación siguiente: "Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, podrán variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos".



Denominación: Inscripción para el Proceso de Admisión	Código: PR-OMI-003	Versión: 04	Página: 3 de 4
---	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Vale

Proceso: Inscripción para el Proceso de Admisión

Versión: 04

Pág. 2/2

Gestor de Ventas

Gestor de Ventas / Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática

Recepciona la boleta de venta (original y una copia) para verificar que se haya realizado el pago respectivo y archiva la copia en el file del postulante. Se le recuerda completar los documentos pendientes hasta un día antes de la entrevista para la emisión del Carné de Postulante.

Registra la inscripción en la Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002)

Realiza una segunda verificación de los datos consignados por el inscrito en la Ficha de Inscripción al Proceso de Admisión.

Emita el Carné de Postulante, registra su código y procede a archivarlo hasta el día del proceso de admisión, en dónde le hace entrega del mismo.

Elabora y envía el Cronograma de Entrevistas del Proceso de Admisión al presidente de la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD), para conocimiento.

Comunica al postulante vía telefónica o por correo electrónico la hora y fecha de su entrevista.


Elabora y envía la Lista de Inscritos del Proceso de Admisión (FO-OMI-003) al presidente de la COPAD.

Fin



Vive



	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Anexo 1
		Código: PR-OMI-001
		Versión: 04
		Página: 1 de 5

(1) DENOMINACIÓN: Promoción para el Proceso de Admisión

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina de Marketing Institucional (OMI)

(3) FINALIDAD : Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para difundir las carreras profesionales y técnicas que ofrece CENFOTUR a través de los diferentes medios y multiplicar su repercusión.

(4) BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, modificado por el 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° 338-2011-CENFOTUR/DN, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Académico del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 018-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la modificación del Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Resolución Directoral formalizando la aprobación del Cronograma de Actividades Académicas de Carreras Profesionales y Técnicas.

(6) DEFINICIONES:

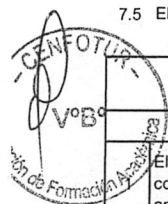
- 6.1 **Promoción:** Técnicas integradas de marketing, cuya finalidad consiste en alcanzar una serie de objetivos específicos a través de diferentes estímulos y acciones limitadas en el tiempo y dirigidas a un target determinado (público objetivo). El objetivo de una promoción es ofrecer al cliente las ventajas competitivas de su oferta educativa.

(7) OBSERVACIONES:

- 7.1 La Oficina de Marketing Institucional es la encargada de planificar, gestionar y ejecutar las actividades que permitan la comunicación, difusión y/o posicionamiento de los productos educativos, así como de los atributos del CENFOTUR.
- 7.2 El Gestor y el Ejecutivo de Ventas deberán participar representando a CENFOTUR en las ferias vocacionales, visitas a colegios y visitas corporativas, utilizando para ello la **Ficha de Datos (FO-OMI-001)**, a fin de alimentar el **Registro de Ficha de Datos (FO-OMI-006)**.
- 7.3 El Gestor y el Ejecutivo de Ventas deberán actualizar diariamente la **Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002)**, a los diferentes canales de atención.
- 7.4 Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, podrán variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos.
- 7.5 El **Plan de Publicidad** anual será aprobado mediante Resolución Directoral emitida el año anterior a su ejecución.

Handwritten initials

Handwritten mark



(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE	
	OPERATIVA	HORAS	DIAS		
PLANIFICACIÓN					
1	Elabora el Plan de Comunicaciones y el Plan de Publicidad , definiendo los canales de comunicación a utilizar y las pautas. Esta actividad se realiza en el último trimestre del año anterior a su ejecución.	OMI			Coordinador de Prensa y Comunicaciones, Asistente de Marketing
2	Aprueba el Plan de Comunicaciones y el Plan de Publicidad y remite este último a la Dirección Nacional para su aprobación mediante Resolución Directoral.	OMI			Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
3	Deriva el Plan de Publicidad a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de Resolución.	DN			Director Nacional
4	Elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional.	OAJ			Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
5	Emite la Resolución Directoral que aprueba el Plan de Publicidad del CENFOTUR.	DN			Director Nacional
6	Elabora el Calendario de Inicio de Programas anual, en coordinación con la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD), a fin de establecer las campañas de promoción.	OMI			Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
7	Actualiza las Cartillas Informativas de las Carreras Profesionales y Técnicas , en coordinación con la Dirección de Formación Académica.	OMI			Coordinador de Prensa y Comunicaciones
8	Aprueba las Cartillas Informativas de las Carreras Profesionales y Técnicas .	OMI / DFA			Jefe de la Oficina de Marketing Institucional, Director de Formación Académica
9	Actualiza la Cartilla Informativa del Proceso de Admisión de las Carreras Profesionales y Técnicas , coordinando con la COPAD, y la presenta al Jefe de la Oficina de Marketing Institucional para su aprobación.	OMI			Coordinador de Prensa y Comunicaciones
10	Aprueba la Cartilla Informativa del Proceso de Admisión .	OMI / DFA			Jefe de la Oficina de Marketing Institucional, Director de Formación Académica
11	Gestiona y revisa la elaboración de los contenidos del material impreso y/ o contenidos de anuncios publicitarios en medios de comunicación (televisión, radio, prensa escrita, internet) y/ o contenidos del promomail, en base al Plan Curricular de cada carrera y en función a los Planes de Campaña.				Asistente de Marketing, Coordinador de Prensa y Comunicaciones

Denominación: Promoción para el Proceso de Admisión	Código: PR-OMI-001	Versión: 04	Página: 2 de 5
---	--------------------	-------------	----------------

CONVOCATORIA			
12	Realiza el lanzamiento y seguimiento de la campaña y procede, dependiendo de los canales de comunicación utilizados, de la siguiente manera: 12.1 Si se trata de contenidos del material impreso, continúa con el paso 13. 12.2 Si se trata de contenidos de anuncios publicitarios en medios de comunicación, continúa con el paso 14. 12.3 Si se trata de contenidos del promomail, continúa con el paso 15. 12.4 Si se trata de difusión por redes sociales, continúa con el paso 18.	OMI	Asistente de Marketing / Coordinador de Prensa y Comunicaciones
13	Recepciona el material impreso y lo remite al Área de Ventas para la información a los potenciales clientes.	OMI	Asistente de Marketing
14	Elabora y envía los contenidos de información de la oferta educativa del CENFOTUR a los medios de comunicación, supervisando su correcta difusión.	OMI	Coordinador de Prensa y Comunicaciones
15	Segmenta la Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002) de acuerdo a la carrera y la envía al Asistente de Marketing para que envíe el promomail.	OMI	Gestor de Ventas
16	Realiza el envío del promomail, mediante el software de e-mailing vigente. Nota: El promomail contiene el link al Formulario Consulta del Portal Institucional del CENFOTUR.	OMI	Asistente de Marketing
17	Obtiene el reporte de e-mailing del promomail del software de e-mailing vigente; el cual envía al Jefe(a) de la Oficina de Marketing Institucional.	OMI	Asistente de Marketing
18	Gestiona y supervisa la difusión en las redes sociales de los contenidos de la oferta educativa del CENFOTUR.	OMI	Asistente de Marketing
19	Recibe a través del correo electrónico las consultas enviadas por los potenciales clientes y las absuelve dentro de un plazo máximo de (03) días hábiles.	OMI	Gestor de Ventas
20	Contacta por vía telefónica o por correo electrónico a los potenciales clientes, brinda información sobre las carreras explicando los beneficios y los documentos requeridos para postular, pregunta si desea inscribirse y procede de acuerdo a su respuesta. 20.1. Si el potencial cliente esta interesado en inscribirse, explica el llenado de la Ficha de Inscripción, e indica que se apersona para entregar los documentos requeridos y realizar el pago por el derecho de examen, registrando el estado "interesado" en el Registro de Llamadas (FO-OMI-005). Fin del Procedimiento. 20.2. Si el potencial cliente no desea inscribirse en el momento, continúa con el paso 21. 20.3. Si el potencial cliente descarta inscribirse, registra el estado "no desea" en el Registro de Llamadas (FO-OMI-005). Fin del Procedimiento.	OMI	Gestor de Ventas
21	Realiza el seguimiento al potencial cliente por vía telefónica y/ o correo electrónico hasta determinar si está interesado o no en inscribirse, registrando el estado en el Registro de Llamadas (FO-OMI-005). Fin del Procedimiento.	OMI	Gestor de Ventas
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO			

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

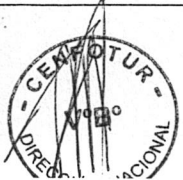
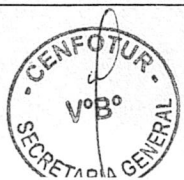
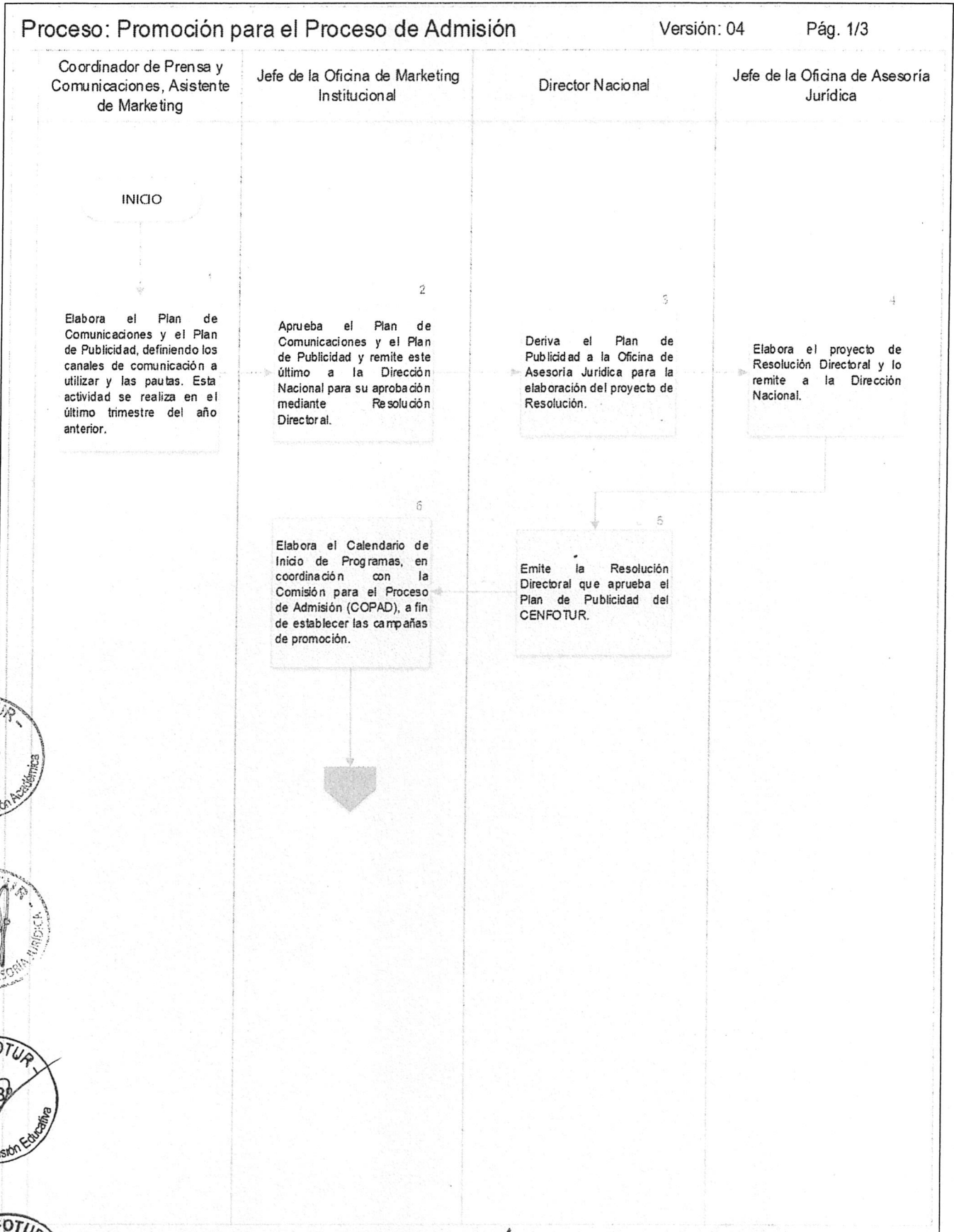
N° de versión	N° de capitulo/ Item	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
03	4	--	Se agregó a la Base Legal, el Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
03	7	--	Se agregaron las siguientes observaciones: - Para el caso de los Centros Filiales, los responsables de las actividades del presente procedimiento, podrán variar de acuerdo a los puestos establecidos y ejercidos. - El Plan de Publicidad anual será aprobado mediante Resolución Directoral emitida el año anterior a su ejecución.
03	8	--	Se agregaron las actividades referentes a la aprobación del Plan de Publicidad mediante Resolución Directoral.
03	8	--	Se agregó la actividad referente a la gestión y supervisión de la difusión en las redes sociales de los contenidos de la oferta educativa.
03	8	8.16	Se modificó el uso de la Base Maestra de Ventas (FO-OMI-002) por el Registro de Llamadas (FO-OMI-005) en la actividad indicada (ahora actividad 17).



Handwritten signature

Denominación: Promoción para el Proceso de Admisión	Código: PR-OMI-001	Versión: 04	Página: 3 de 5
---	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Vale



Denominación: Promoción para el Proceso de Admisión	Código: PR-OMI-001	Versión: 04	Página: 4 de 5
---	--------------------	-------------	----------------

Proceso: Promoción para el Proceso de Admisión

Versión: 04

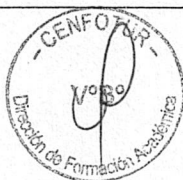
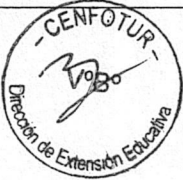
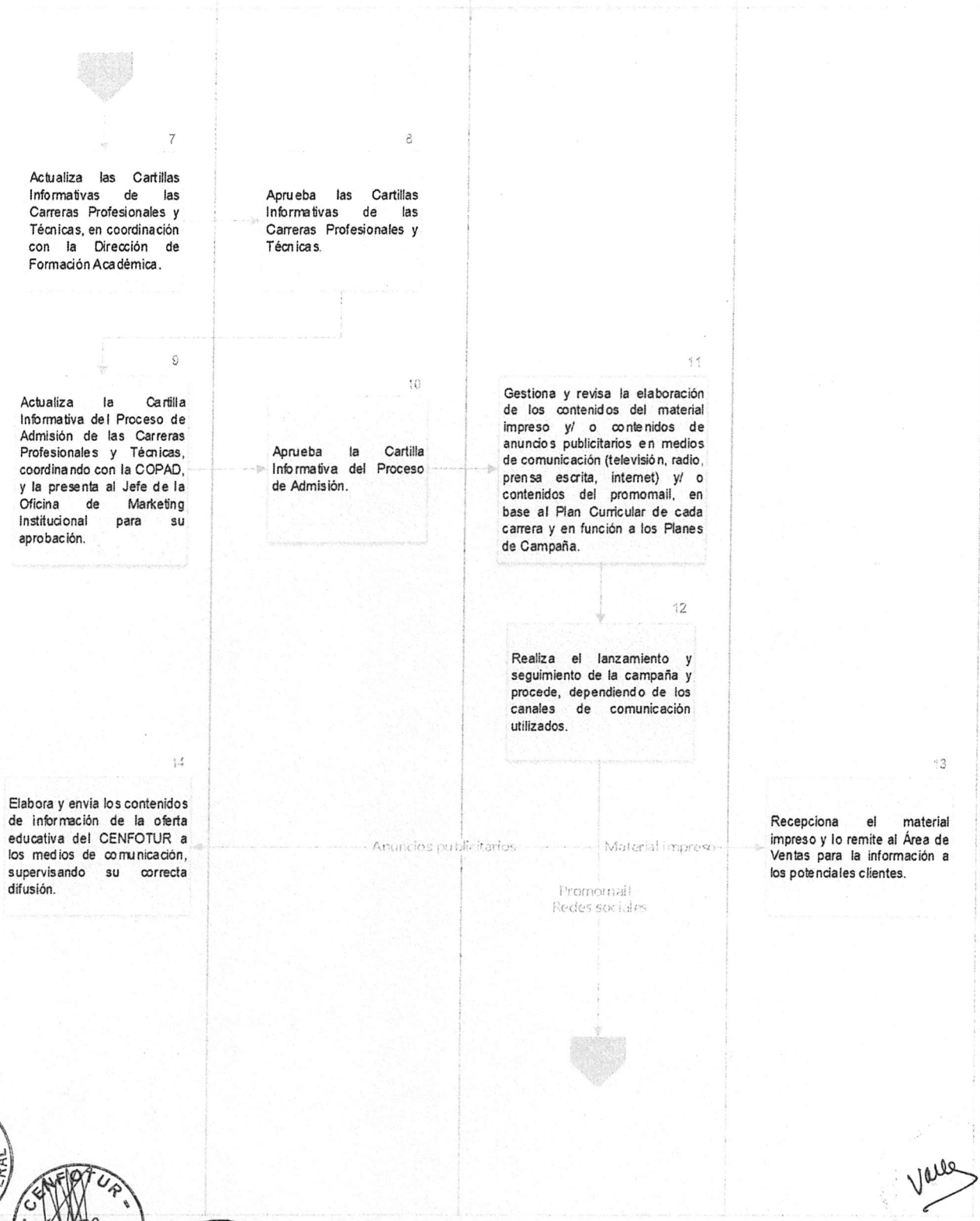
Pág. 2/3

Coordinador de Prensa y Comunicaciones

Jefe de OMI, Director de DFA

Asistente de Marketing / Coordinador de Prensa y Comunicaciones

Asistente de Marketing



Valle

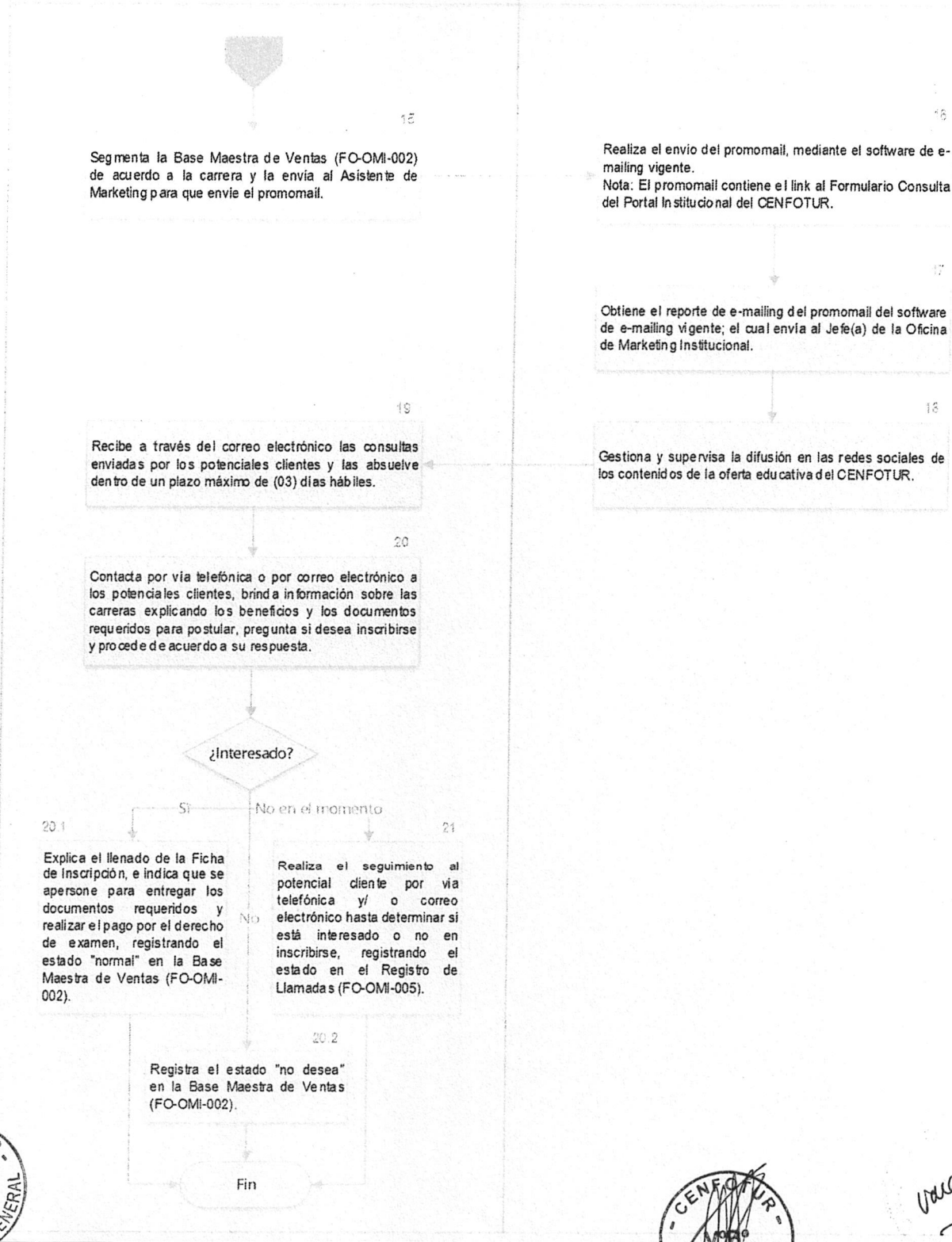
Denominación: Promoción para el Proceso de Admisión	Código: PR-OMI-001	Versión: 04	Página: 5 de 5
---	--------------------	-------------	----------------

Proceso: Promoción para el Proceso de Admisión

Versión: 04 Pág. 3/3

Gestor de Ventas

Asistente de Marketing



Handwritten signature

