



Resolución Directoral

R.D. N° 188 -2017-CENFOTUR/DN

Barranco, 22 NOV 2017

VISTO:

El memorándum N° 160-2017-SG/OPPD de fecha 30 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 075m-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 "Selección de Docentes", "Elaboración y Actualización de Planes de Estudio", "Planificación del Proceso de Admisión" y "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 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 Administrativos del CENFOTUR – MAPRO, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 149-2016-CENFOTUR/DN de fecha 03 de octubre de 2016, la Dirección Nacional aprobó los Procedimiento de Dirección de Formación Académica de "Proceso de Admisión" y "Planificación del Proceso de Admisión", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 210-2016-CENFOTUR/DN de fecha 01 de diciembre de 2016, la Dirección Nacional modificó los Procedimiento de Dirección de Formación Académica de "Proceso de Admisión" y "Planificación del Proceso de Admisión", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 243-2016-CENFOTUR/DN de fecha 26 de diciembre de 2016, la Dirección Nacional aprobó los Procedimiento de Dirección de Formación Académica de "Elaboración y Actualización de Planes de Estudio" y "Selección de Docentes", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el documento del visto remite el Informe N° 075-2017-OPPD/UDP del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el cual propone para su aprobación la modificación del Procedimiento de Dirección de Formación Académica "Selección de Docentes", "Elaboración y Actualización de Planes de Estudio", "Planificación del Proceso de Admisión" y "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 Formación Académica, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;





Resolución Directoral

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 el procedimiento de "Selección de Docentes", "Elaboración y Actualización de Planes de Estudio", "Planificación del Proceso de Admisión" y "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 N° 033-2013-CENFOTUR/DN de fecha 05 de febrero de 2013, la Dirección Nacional aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del CENFOTUR – MAPRO,, cuyo anexo (20 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.

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,

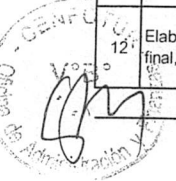
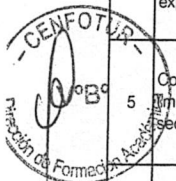
MADELEINE BURNS VIDAURREZAGA
Directora Nacional
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Anexo 1
		Código: PR-DFA-010
		Versión: 02
		Página: 1 de 6

- (1) DENOMINACIÓN: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio
- (2) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica (DFA)
- (3) FINALIDAD: Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para el diseño, la elaboración, revisión, aprobación y actualización de los planes de estudios de las carreras profesionales y/o técnicas propuestas por el 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.
- (5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- 5.1 Ninguno.
- (6) DEFINICIONES:
- 6.1 **Plan de Estudios:** Es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados, permiten alcanzar las competencias y capacidades previstas relacionadas al perfil de la carrera profesional o técnica, que responden a la demanda laboral.
- (7) OBSERVACIONES:
- 7.1 El Equipo de Desarrollo Académico de la Dirección de Formación Académica, está conformado por el Director de Formación Académica, el Subdirector de Carreras Profesionales, los Coordinadores y/o responsables de carreras y los Docentes a tiempo completo.
 - 7.2 El Equipo Académico de los Centros filiales, está conformado por el Jefe del Centro Filial, Responsable Académico y Docentes seleccionados, quienes realizan propuestas, sugerencias y/o recomendaciones sobre los planes de estudio de las carreras profesionales y/o técnicas al Equipo de Desarrollo Académico.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
1	Elabora el Plan de Trabajo con el fin de organizar el proceso de elaboración y/o actualización del Plan de Estudios de las carreras técnicas y profesionales. (Plan de trabajo que comprende: objetivos, estrategias, cronograma y responsables).	DFA			Director de Formación Académica
2	Revisan información bibliográfica de planes de estudios nacionales e internacionales, con el fin de contrastar las tendencias del sector turismo con las exigencias del mercado laboral.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
3	Convocan a una reunión (workshop) a representantes de los empleadores (mínimo 03), con el fin de recoger información relacionada al perfil de los egresados (competencias necesarias para insertarse en el mercado laboral); generando una lista de asistencia.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
4	Convocan a una reunión (workshop) a representantes de ex alumnos casos de éxito (mínimo 03), con el fin de recoger información relacionada al perfil de los egresados (puesto actual, experiencia académica en el CENFOTUR), generando una lista de asistencia.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
5	Convocan a una reunión (workshop) con docentes de las carreras profesionales y/o técnicas (mínimo 03), con el fin de recoger información relacionada al perfil de los egresados (estructura, secuencia, duración y requisitos de las asignaturas), generando una lista de asistencia.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
6	Definen y/o actualizan los perfiles profesionales de las carreras profesionales y/o técnicas del CENFOTUR.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
7	Elaboran la propuesta inicial del Plan de Estudios por carrera profesional o técnica, con las asignaturas y/o cursos, según corresponda, y la presentan al Equipo de Desarrollo Académico.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
8	Convocan a reuniones (workshops) a los empleadores, ex alumnos y docentes, participantes en la primera etapa y les presentan la propuesta inicial del Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, ajustada.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
9	Evalúan la información de las reuniones (workshops) con los empleadores, ex alumnos, docentes y cualquier otra información que consideren pertinente.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
10	Elaboran la propuesta preliminar del Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, con las asignaturas y/o cursos, según corresponda, y la remiten al Equipo Académico de los Centros Filiales, para su opinión.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
11	Presenta la propuesta preliminar del Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica al Equipo de Desarrollo Académico, para su validación final.	DFA			Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
12	Elabora las sumillas con los aportes de expertos, en base al Plan de Estudios, en su versión final, de las carreras profesionales y/o técnicas del CENFOTUR.	DFA			Equipo de Desarrollo Académico



Denominación: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio		Código: PR-DFA-010	Versión: 02	Página: 2 de 6
13	Remiten la propuesta final del Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica al Comité de Calidad Educativa para su revisión.	DFA		Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
14	Valida la propuesta final del Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, de estar conforme, y la remite a la Dirección de Formación Académica. En caso de no estar conforme, presenta sus observaciones para su absolución.	N/A		Comité de Calidad Educativa
15	Presenta a la Dirección Nacional el Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, validado por el Comité de Calidad Educativa.	DFA		Director de Formación Académica
16	Presenta el Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, al Consejo Directivo para su aprobación.	DN		Director Nacional
17	Aprueba el Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, de estar conforme. En caso de no estar conforme, presenta sus observaciones para su absolución.	N/A		Consejo Directivo
18	Remite el Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica aprobado, a la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de Resolución Directoral.	DN		Director Nacional
19	Prepara el proyecto de Resolución Directoral.	OAJ		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
20	Revisa y, de estar conforme, firma la resolución de aprobación del Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica.	DN		Director Nacional
21	Publica la Resolución Directoral que aprueba el Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica, en la página web institucional.	USI		Especialista de Administración WEB y Base de Datos
22	Con el Plan de Estudios por carrera profesional y/o técnica aprobado y en función a la malla curricular, convoca a expertos para la elaboración de sílabos.	DFA		Director de Formación Académica
23	Revisa la propuesta de sílabos de cada carrera profesional y/o técnica y, de estar conforme, lo remite a la Dirección de Formación Académica para su aprobación.	DFA		Equipo de Desarrollo Académico
24	Presentan los sílabos de cada carrera profesional y/o técnica al Comité de Calidad Educativa para su validación.	DFA		Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales
25	Revisa los sílabos de cada carrera profesional y/o técnica, de estar conforme, los remite a la Dirección de Formación Académica. En caso de no estar conforme, presenta sus observaciones para su absolución.	N/A		Comité de Calidad Educativa
26	Aprueba los sílabos de los cursos de cada carrera profesional y/o técnica, mediante un visto bueno.	DFA		Director de Formación Académica
27	Remite los sílabos de cada carrera profesional y/o técnica a la Subdirección de Carreras Profesionales para su implementación.	DFA		Director de Formación Académica
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

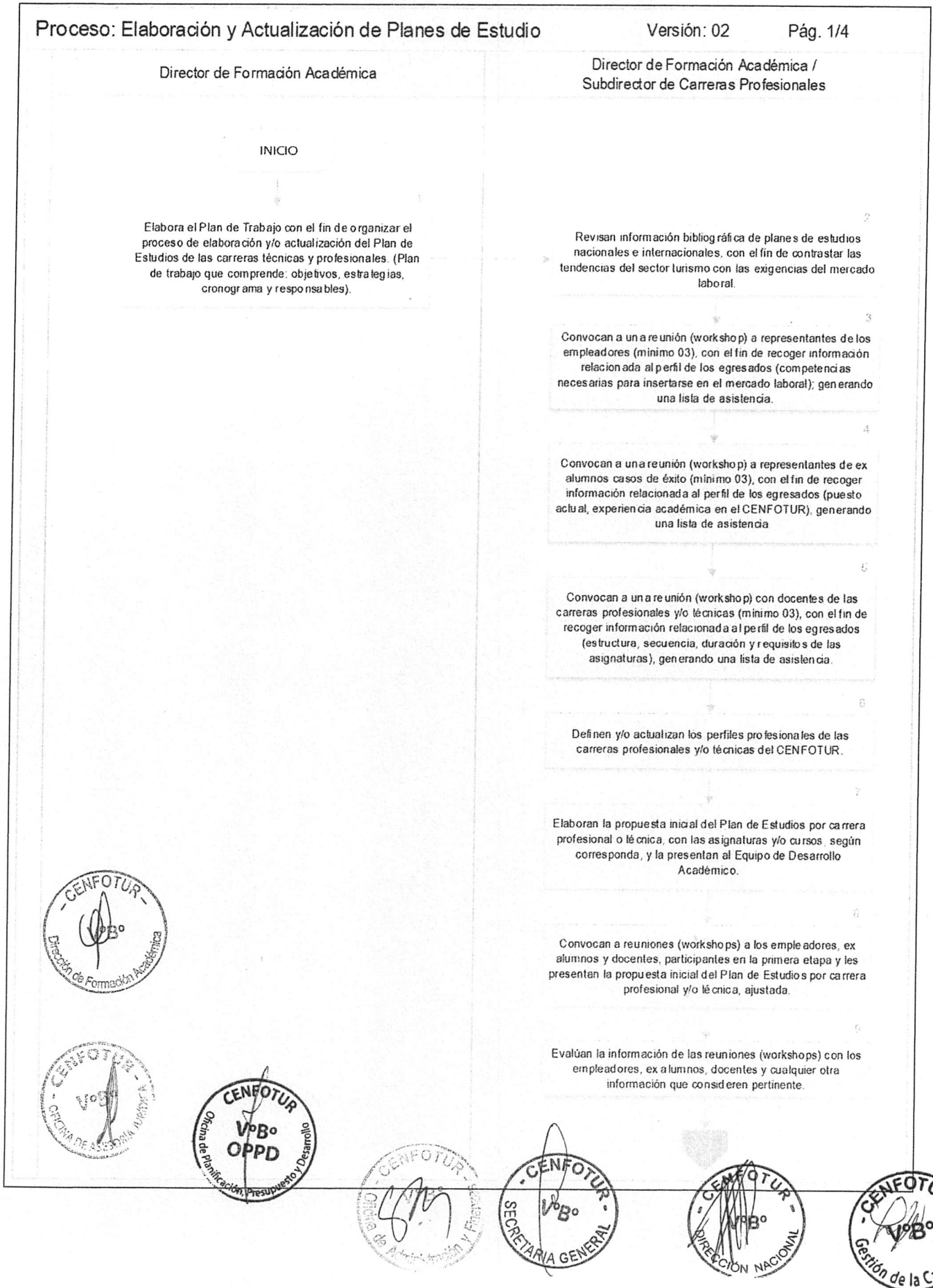
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
01	7	--	Se agregó la observación que indica que el Equipo Académico de los Centros filiales, está conformado por el Jefe del Centro Filial, Responsable Académico y Docentes seleccionados, quienes realizan propuestas, sugerencias y/ recomendaciones sobre los planes de estudio de las carreras profesionales y/o técnicas al Equipo de Desarrollo Académico.
01	8	--	Se reestructuró el procedimiento, cambiando el orden de algunas de las actividades establecidas, entre ellas, la elaboración de las sumillas antes de la aprobación del Plan de Estudios por el Comité de Calidad.
01	8	8.6	Se quitó la siguiente actividad: El Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales analizan la información recogida en los talleres y, de ser el caso, la comparan con los mapas funcionales y los perfiles o estándares ocupacionales de los sub sectores de las carreras, en caso existan.



Denominación: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio	Código: PR-DFA-010	Versión: 02	Página: 3 de 6
--	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:

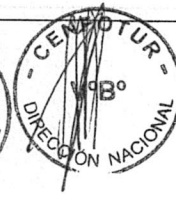
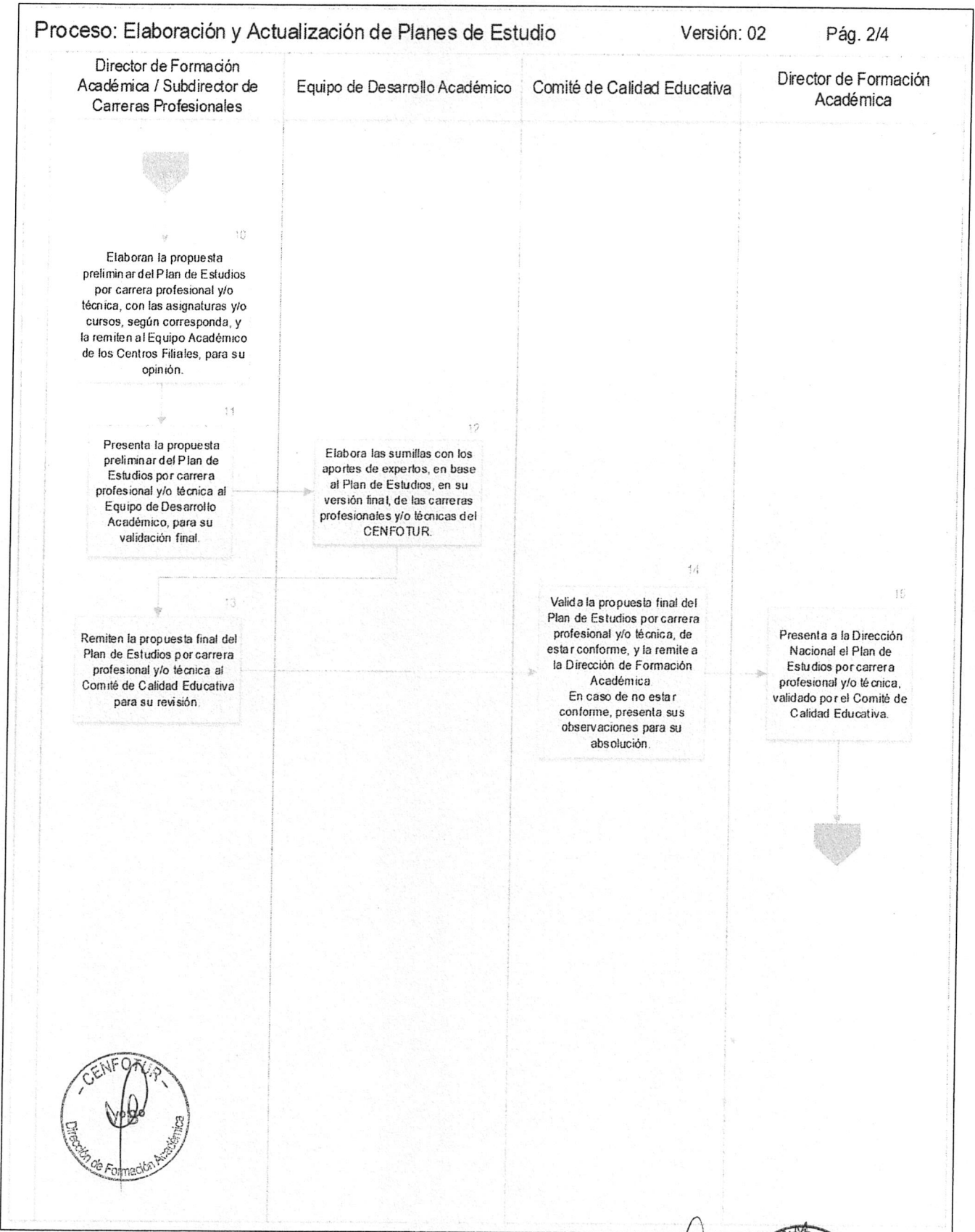


Denominación: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio	Código: PR-DFA-010	Versión: 02	Página: 4 de 6
--	--------------------	-------------	----------------

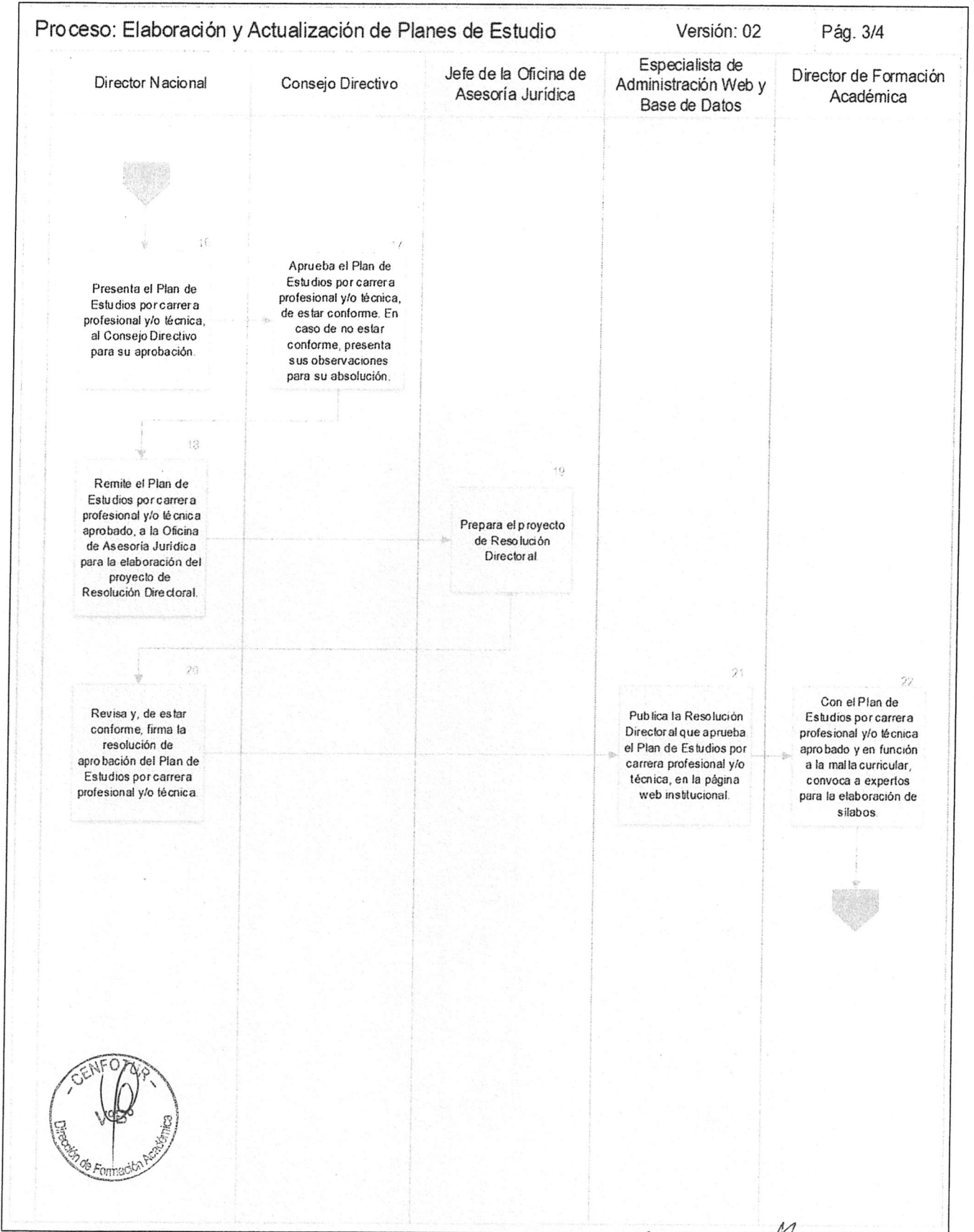
Proceso: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio

Versión: 02

Pág. 2/4



Denominación: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio	Código: PR-DFA-010	Versión: 02	Página: 5 de 6
--	--------------------	-------------	----------------



Denominación: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio	Código: PR-DFA-010	Versión: 02	Página: 6 de 6
--	--------------------	-------------	----------------

Proceso: Elaboración y Actualización de Planes de Estudio

Versión: 02

Pág. 4/4

Equipo de Desarrollo Académico

Director de Formación Académica / Subdirector de Carreras Profesionales

Comité de Calidad Educativa

Especialista de Administración Web y Base de Datos

Revisa la propuesta de sílabos de cada carrera profesional y/o técnica y, de estar conforme, lo remite a la Dirección de Formación Académica para su aprobación.

Presentan los sílabos de cada carrera profesional y/o técnica al Comité de Calidad Educativa para su validación.

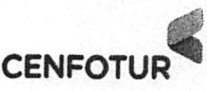
Revisa los sílabos de cada carrera profesional y/o técnica, de estar conforme, los remite a la Dirección de Formación Académica. En caso de no estar conforme, presenta sus observaciones para su absolución.

Aprueba los sílabos de los cursos de cada carrera profesional y/o técnica, mediante un visto bueno.

Remite los sílabos de cada carrera profesional y/o técnica a la Subdirección de Carreras Profesionales para su implementación

FIN



	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Anexo 1
		Código: PR-DFA-011
		Versión: 02
		Página: 1 de 4

(1) DENOMINACIÓN: Selección de Docentes de la Dirección de Formación Académica

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Comisión de Selección de Docentes

(3) FINALIDAD : Establecer los criterios a aplicarse en el proceso de selección del personal docente requerido en las labores académicas de las carreras profesionales y técnicas del CENFOTUR, y así contar con una base de datos de docentes actualizada.

(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 Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 338-2011-CENFOTUR/DN, que aprueba el Reglamento Académico del CENFOTUR, y sus modificatorias.
- 4.5 Resolución Directoral N° 201-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba la Directiva N° 007-2016-CENFOTUR-DN, denominada "Directiva para el Proceso de Selección de Docentes, Facilitadores y Capacitadores del CENFOTUR".
- 4.6 Resolución Directoral N° 244-2016-CENFOTUR/DN, que aprueba el perfil mínimo del docente para la aplicación de la Directiva N° 007-2016-CENFOTUR-DN, denominada "Directiva para el Proceso de Selección de Docentes, Facilitadores y Capacitadores del CENFOTUR".

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 La Dirección de Formación Académica deberá remitir a la Unidad de Sistemas e Informática la relación de perfiles requeridos y el instructivo actualizado con los perfiles establecidos para cada asignatura de las carreras profesionales y técnicas del CENFOTUR, con la finalidad de su publicación en el aplicativo web institucional.

(6) DEFINICIONES:

- 6.1 **Comisión de Selección de Docentes:** Conjunto de expertos, responsables de planificar, organizar e implementar el proceso de selección de docentes, para las carreras profesionales y técnicas del CENFOTUR.
- 6.2 **Docente:** Agente del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad.

(7) OBSERVACIONES:

- 7.1 Para el proceso de selección de docentes se considerará la necesidad de los diferentes planes de estudios de las carreras profesionales y técnicas del CENFOTUR.
- 7.2 Las diferentes unidades orgánicas brindarán, en sus ámbitos de competencia, el apoyo necesario para la ejecución del proceso de selección.

La Comisión de Selección Docente para la Sede Central, estará integrada por:

- Director(a) de Formación Académica, quien la preside. (*)
- Sub Director(a) de Carreras Profesionales.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará como secretaria técnica.
- El Director de Formación Académica podrá nombrar un representante alterno, de ser necesario.

La Comisión de Selección Docente para los Centros filiales, estará integrada por:

- Jefe del Centro filial, quien la preside.
- Asistente Académico, quien actuará como secretaria técnica.
- Responsable de Bienestar, o quien haga de sus veces.

La Comisión de Selección Docente tiene las siguientes funciones:

- Planificar y desarrollar (implementar) el proceso de selección de docentes.
- Establecer los criterios de evaluación en cada etapa del proceso de selección de docentes.
- Organizar la evaluación de los postulantes.
- 7.5 • Conducir las etapas del proceso de selección de docentes.
- Calificar el puntaje de los postulantes de acuerdo a los criterios de evaluación.
- Comunicar a la Dirección Nacional los resultados del proceso de selección de docentes.
- Convocar a los docentes, según los requerimientos de las carreras profesionales y/o técnicas del CENFOTUR.

El aplicativo del registro deberá incluir la siguiente información:

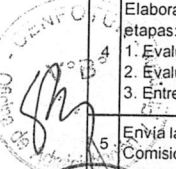
- 7.6 • Formato de ficha de información curricular del postulante.
- Relación de asignaturas de las carreras profesionales y/o técnicas.

Los requisitos mínimos exigidos para la postulación de docentes al CENFOTUR son:

- 7.7 1. Registrar la información en el formato señalado en el numeral 7.6.
- 2. Cumplir con los requisitos exigidos de acuerdo al perfil al que postula.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
ACTIVIDADES

	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Solicita a la Oficina de Administración y Finanzas, la difusión semestral, en un medio de comunicación masivo y en la página web institucional, de la disponibilidad permanente del registro de docentes del CENFOTUR.	N/A			Presidente de la Comisión de Selección de Docentes
2 Registra los datos en la plataforma según instrucciones del Manual del Usuario aplicable al docente.	N/A			Postulante a docente
3 Instala la Comisión de Selección de Docentes.	N/A			Presidente de la Comisión de Selección de Docentes
4 Elabora el cronograma de evaluación, para el proceso de selección, el cual consta de las siguientes etapas: 1. Evaluación Curricular. 2. Evaluación de la Clase Modelo Presencial (previa evaluación psicológica). 3. Entrevista Personal.	N/A			Comisión de Selección de Docentes
5 Envía la base de datos de docentes registrados en la plataforma, al corte solicitado en excel, a la Comisión de Selección de Docentes.	USI			Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
6 Valida la información de la base de datos entregada por la Unidad de Sistemas e Informática, considerando las asignaturas requeridas por las carreras de formación profesional y técnica.	N/A			Secretario Técnico de Comisión de Selección de Docentes



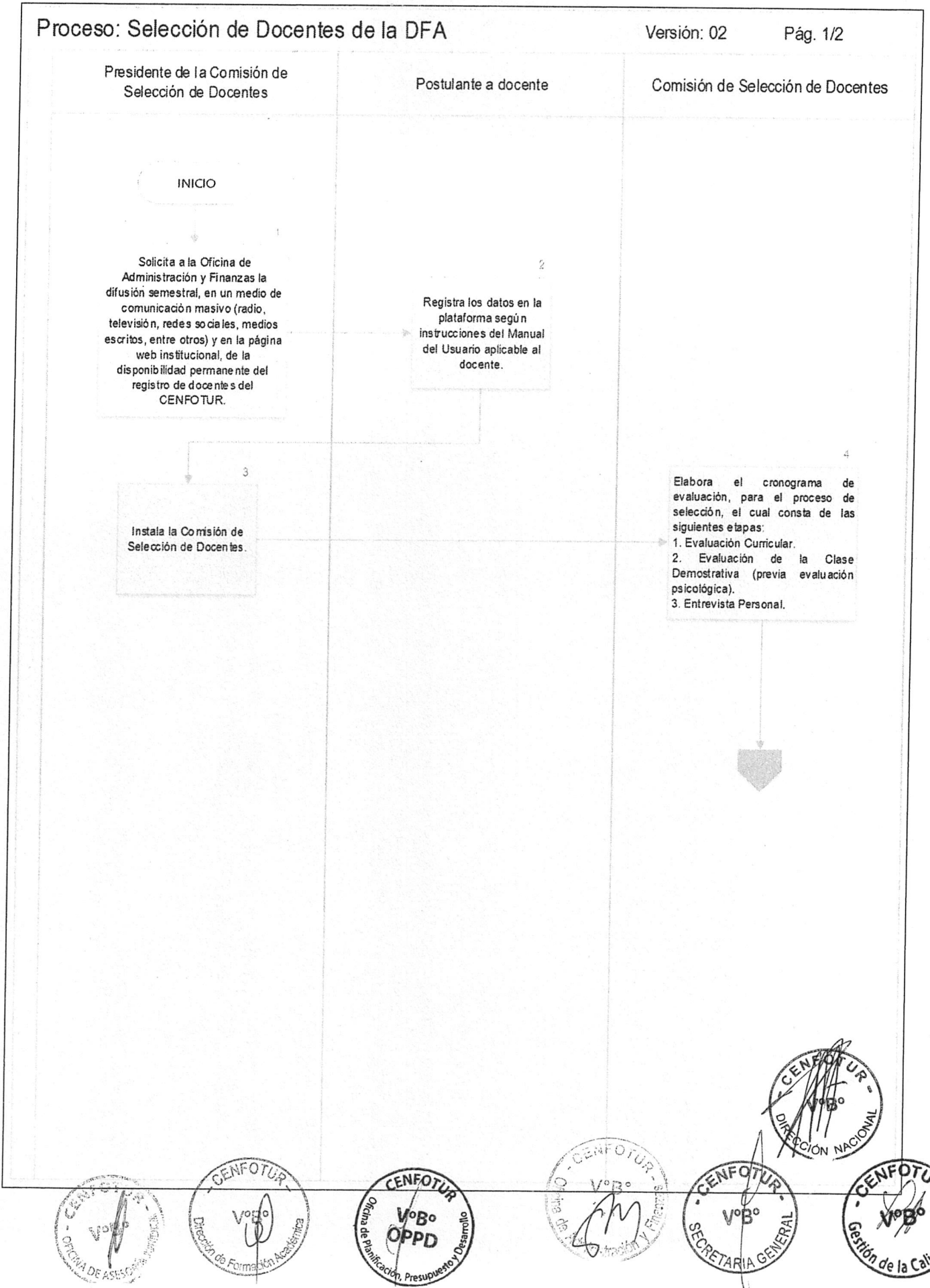
Denominación: Selección de Docentes de la Dirección de Formación Académica		Código: PR-DFA-011	Versión: 02	Página: 2 de 4
7	Convoca a los postulantes registrados para las asignaturas requeridas por las carreras de formación profesional y técnica, para la presentación física de la documentación sustentatoria de la ficha de información curricular y de las declaraciones juradas.	N/A		Secretario Técnico de la Comisión de Selección de Docentes
8	Realiza la evaluación curricular y consigna el resultado en la Ficha de Evaluación del Curriculum Vitae (FO-DFA-010) . Si el resultado es favorable, convoca al postulante a la siguiente etapa.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
9	Aplica la evaluación psicológica a los postulantes aptos en la evaluación curricular, como requisito previo a la clase demostrativa. Registrando la asistencia de los mismos.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
10	Realiza la evaluación de la clase modelo presencial a los postulantes que rindieron la evaluación psicológica, relacionada a algunos de los temas de la asignatura a la que postula; y consigna los resultados en la Ficha de Observación de la Clase Demostrativa (FO-DFA-011) . Si el resultado es favorable, convoca a los postulante a la siguiente etapa.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
11	Realiza la Entrevista Personal a los postulantes que resultaron aptos en la clase modelo presencial y consigna los resultados en la Ficha de Evaluación de la Entrevista Personal (FO-DFA-012) .	N/A		Comisión de Selección de Docentes
12	Comunica a los docentes declarados como aptos en el proceso de selección.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
13	Consolida las evaluaciones realizadas al postulante y presenta el resultado final en el formato Proceso de Selección Docente - Ficha de Consolidación (FO-DFA-013) .	N/A		Comisión de Selección de Docentes
14	Elabora el informe de apto del proceso de selección de docentes, cuya relación podrá ser utilizada cuando se requiera contar con docentes.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
15	Elabora y presenta un informe con los resultados del proceso de selección a la Dirección Nacional, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
16	Actualiza la base de datos de docentes.	N/A		Comisión de Selección de Docentes
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
01	5	--	Se agregó el requisito que indica que la Dirección de Formación Académica deberá remitir a la Unidad de Sistemas e Informática la relación de perfiles requeridos y el instructivo actualizado con los perfiles establecidos para cada asignatura de las carreras profesionales y técnicas del CENFOTUR, con la finalidad de su publicación en el aplicativo web institucional.
01	7	7.7	Se quitaron los siguientes requisitos para la postulación de docentes: - No tener antecedentes penales ni policiales. (Declaración jurada a presentar en la etapa 7 del procedimiento). - No encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado. (Declaración jurada a presentar en la etapa 7 del procedimiento).
01	8	8.6, 8.7, 8.11	Se quitó el texto que indicaba que debía convocar o comunicar los resultados a los postulantes aptos, mediante correo electrónico.



(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Denominación: Gestión Docente - Selección de Docentes de la Dirección de Formación Académica	Código: PR-DFA-011	Versión: 02	Página: 4 de 4
--	--------------------	-------------	----------------

Proceso: Selección de Docentes de la DFA

Versión: 02

Pág. 2/2

Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática

Secretario Técnico de la Comisión de Selección de Docentes

Comisión de Selección de Docentes

5
Envía la base de datos de docentes registrados en la plataforma, al corte solicitado en excel, a la Comisión de Selección de Docentes.

6
Valida la información de la base de datos entregada por la Unidad de Sistemas e Informática, considerando las firmas requeridas por las carreras de formación profesional y técnica.

5
Realiza la evaluación del curriculum vitae y consigna el resultado en la Ficha de Evaluación del Curriculum Vitae (FO-DFA-010). Si el resultado es favorable, convoca al postulante a la siguiente etapa.

7
Convoca a los postulantes registrados para las asignaturas requeridas por las carreras de formación profesional y técnica, para la presentación física de la documentación sustantiva de la ficha de información curricular y de las declaraciones juradas.

8
Aplica la evaluación psicológica a los postulantes aptos en la evaluación del curriculum vitae, como requisito previo a la clase demostrativa. Registrando la asistencia de los mismos.

10
Realiza la evaluación de la clase demostrativa a los postulantes que rindieron la evaluación psicológica, relacionada a algunos de los temas de la asignatura a la que postula; y consigna los resultados en la Ficha de Observación de la Clase Demostrativa (FO-DFA-011). Si el resultado es favorable, convoca a los postulantes a la siguiente etapa.

11
Realiza la Entrevista Personal a los postulantes que resultaron aptos en la clase demostrativa y consigna los resultados en la Ficha de Evaluación de la Entrevista Personal (FO-DFA-012).

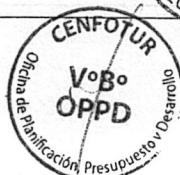
12
Comunica a los docentes declarados como aptos en el proceso de selección.


13
Consolida las evaluaciones realizadas al postulante y presenta el resultado final en el formato Proceso de Selección Docente - Ficha de Consolidación (FO-DFA-013).

14
Elabora el informe de apto del proceso de selección de docentes, cuya relación podrá ser utilizada cuando se requiera contar con docentes.

15
Elabora y presenta un informe con los resultados del proceso de selección a la Dirección Nacional, con copia a la Oficina de Administración y Finanzas.

16
Actualiza la base de datos de docentes.



	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Anexo 1
		Código: PR-DFA-009
		Versión: 03
		Página: 1 de 5

(1) DENOMINACIÓN: Planificación del Proceso de Admisión

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Formación Académica (DFA) - Oficina de Marketing Institucional (OMI).

(3) FINALIDAD : Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar la adecuada planificación del proceso de admisión.

(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 CENFOTUR.
- 4.6 Resolución Directoral CENFOTUR/DN, que aprueba el cronograma de actividades por cada año académico.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Plan Operativo Institucional.
- 5.2 Resolución Directoral aprobando el POI del CENFOTUR.

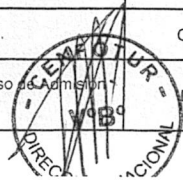
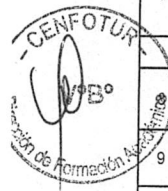
(6) DEFINICIONES:

- 6.1 **COPAD:** Es la Comisión para el Proceso de Admisión y tiene la función de planificar, organizar, administrar, controlar y dirigir el Proceso de Admisión, así como de verificar la información brindada por los postulantes, de acuerdo al Reglamento de Admisión del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.
- 6.2 **Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas:** Conjunto de actividades académicas que incluyen las fechas establecidas para los procesos de admisión del período correspondiente.
- 6.3 **Plaza vacante:** Disponibilidad de cupos en una carrera profesional o técnica determinada por la capacidad instalada.
- 6.4 **Proyección de metas:** Número de postulantes que permite cubrir la plaza vacante.

(7) OBSERVACIONES:

7.1 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.

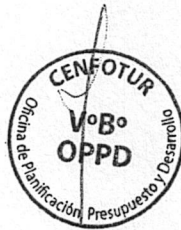
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ADMISIÓN					
1	Define con el Subdirector de Carreras Profesionales, con el Jefe(a) de la Oficina de Marketing Institucional y con los Jefes de los Centros Filiales, las fechas de los procesos de admisión.	DFA			Director de Formación Académica
2	Incluye las fechas de los procesos de admisión programados como parte del Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas del CENFOTUR, lo remite a la Dirección de Formación Académica y a los Centros Filiales para su validación.	DFA			Subdirector de Carreras Profesionales
3	Valida la propuesta del Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas del CENFOTUR, y lo remite a la Dirección Nacional para la emisión de la Resolución Directoral.	DFA / CF			Director de Formación Académica / Jefes de los Centros Filiales
4	Deriva la propuesta aprobada del Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas del CENFOTUR al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución.	DN			Director Nacional
5	Elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional.	OAJ			Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
6	Emite la Resolución Directoral que contiene el Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas del CENFOTUR.	DN			Director Nacional
7	Distribuye la Resolución Directoral a cada Dirección y Jefatura involucradas del CENFOTUR, para conocimiento e implementación y solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación del documento en la página web institucional.	DN			Técnico Administrativo
PROYECCIÓN DE METAS					
8	Proyecta la propuesta de metas para los procesos de admisión del CENFOTUR, en coordinación con el Director de Formación Académica y los Jefes de los Centros Filiales.	OMI			Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
9	Remite, para su aprobación, la propuesta de metas del proceso de admisión a la Dirección Nacional.	OMI			Jefe de la Oficina de Marketing Institucional
10	Aprueba la propuesta de metas del proceso de admisión y comunica a la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y a la Dirección de Formación Académica.	DN			Director Nacional
PLAZAS VACANTES PARA EL PROCESO DE ADMISION DEL CENFOTUR					
11	Elabora el cuadro de plazas vacantes para el proceso de admisión de las carreras profesionales y técnicas para el siguiente año.	DFA / CF			Director de Formación Académica / Jefes de los Centros Filiales
12	Presenta el cuadro de plazas vacantes para el proceso de admisión a la Directora Nacional de CENFOTUR, solicitando su aprobación.	DFA / CF			Director de Formación Académica / Jefes de los Centros Filiales
13	Deriva el cuadro de plazas vacantes para el proceso de admisión aprobado para el siguiente año al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución.	DN			Director Nacional
14	Elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional.	OAJ			Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
15	Emite la Resolución Directoral que oficializa las Plazas Vacantes para el Proceso de Admisión para el siguiente año.	DN			Director Nacional



Denominación: Planificación del Proceso de Admisión		Código: PR-DFA-009	Versión: 03	Página: 2 de 5
16	Distribuye la Resolución Directoral a cada Dirección y Jefaturas involucradas del CENFOTUR, para conocimiento y ejecución solicitando a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación del documento en el Portal Institucional de CENFOTUR.	DN		Técnico Administrativo
CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN - COPAD				
17	Solicita a la Dirección Nacional la conformación de la COPAD, según el Reglamento de Admisión.	DGA / CF		Director de Gestión Académica / Jefes de los Centros Filiales
18	Deriva la propuesta aprobada de conformación de la COPAD al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de los proyectos de resolución.	DN		Director Nacional
19	Elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional.	OAJ		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
20	Emite la Resolución Directoral que designa a la Comisión del Proceso de Admisión.	DN		Director Nacional
21	Distribuye la Resolución Directoral a cada Dirección y Jefaturas involucradas del CENFOTUR, para conocimiento y ejecución, solicitando a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación del documento en el Portal Institucional de CENFOTUR.	DN		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

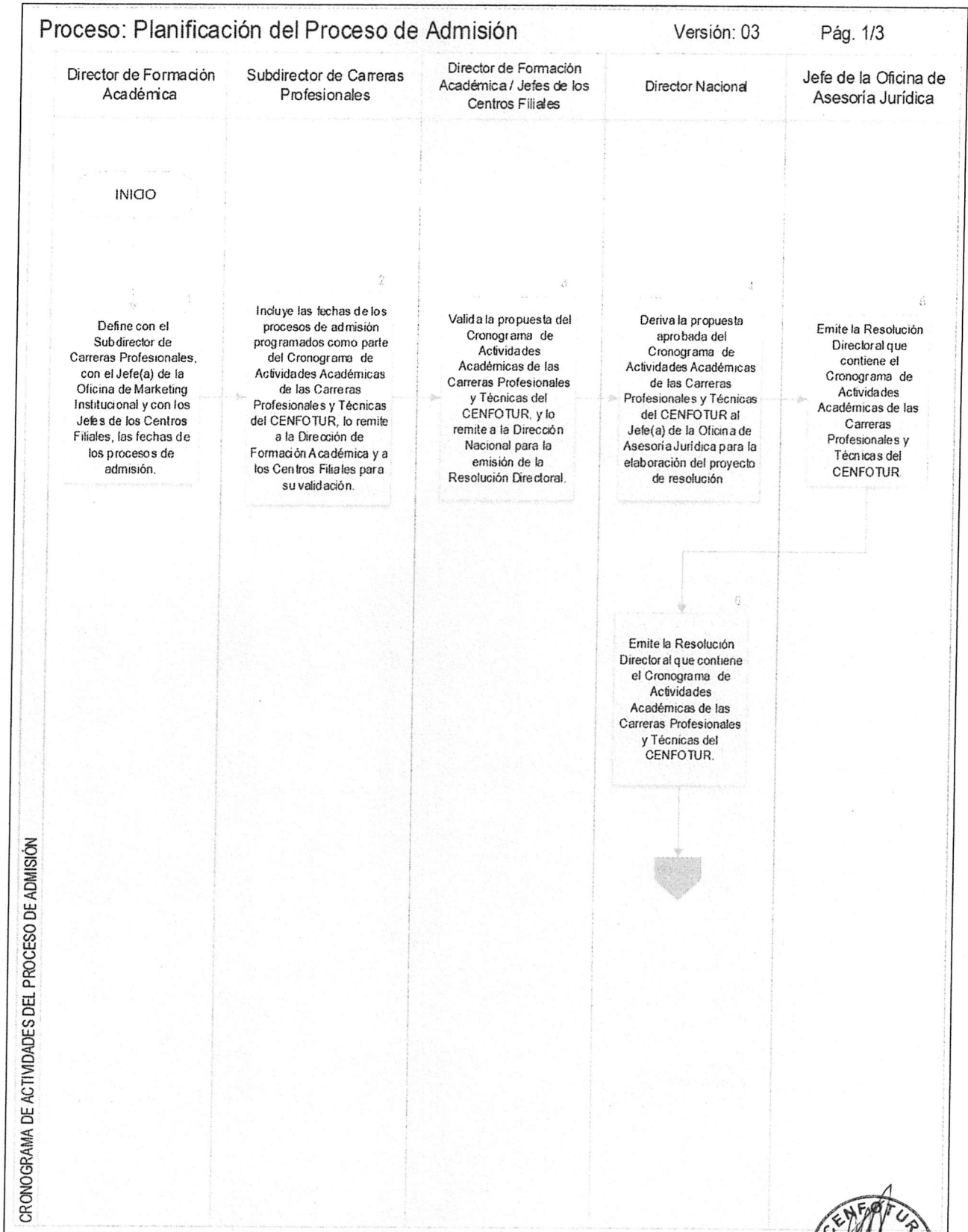
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
02	4	4.5	Se quitó la Resolución Directoral N° 028-2014-CENFOTUR/DN, que aprueba el Reglamento de Admisión del CENFOTUR, de la Base Legal.
02	7	--	Se agregó la observación que indica que 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.
02	8	8.1	Se incorporó el texto que indica que las fechas de los procesos de admisión serán coordinadas con los Jefes de los Centros Filiales.
02	8	8.2	Se incorporó el texto que indica que se remite el Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas del CENFOTUR.
02	8	8.3, 8.11, 8.12, 8.17	Se incorporó como responsables de las actividades indicadas, a los Jefes de los Centros Filiales.



Denominación: Planificación del Proceso de Admisión	Código: PR-DFA-009	Versión: 03	Página: 3 de 5
---	--------------------	-------------	----------------

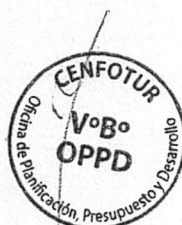
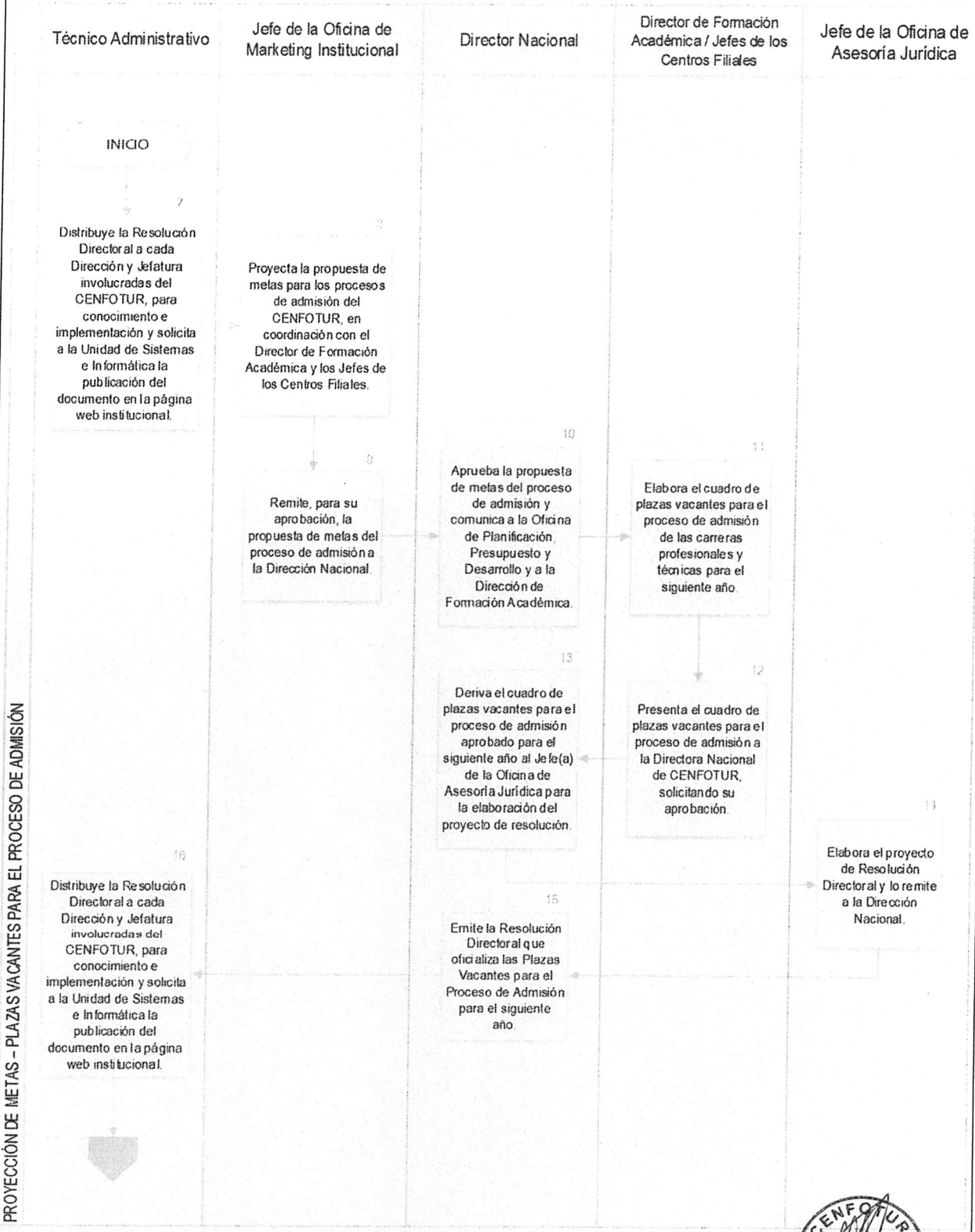
(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Proceso: Planificación del Proceso de Admisión

Versión: 03

Pág. 2/3



Proceso: Planificación del Proceso de Admisión

Versión: 03

Pág. 3/3

Director de Gestión Académica / Jefes de los Centros Filiales

Director Nacional

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Técnico Administrativo

17
Solicita a la Dirección Nacional la conformación de la COPAD, según el Reglamento de Admisión.

18
Deriva la propuesta aprobada de conformación de la COPAD al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración de los proyectos de resolución.

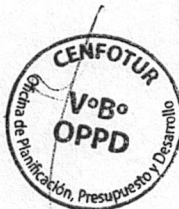
19
Elabora el proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional


20
Emite la Resolución Directoral que designa a la Comisión del Proceso de Admisión.

21
Distribuye la Resolución Directoral a cada Dirección y Jefaturas involucradas del CENFOTUR, para conocimiento y ejecución, solicitando a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación del documento en el Portal Institucional de CENFOTUR.

FIN

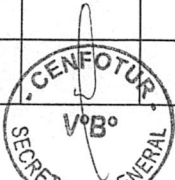
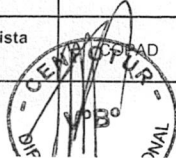
CONFORMACIÓN DE LA COPAD



	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Anexo 1
		Código: PR-DFA-008
		Versión: 03
		Página: 1 de 5

- (1) DENOMINACIÓN: Admisión
- (2) UNIDAD RESPONSABLE: Comisión para el Proceso de Admisión del CENFOTUR (COPAD).
- (3) FINALIDAD : Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para asegurar la adecuada realización del proceso de admisión.
- (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 Resolución Directoral CENFOTUR/DN, que aprueba el cronograma de actividades por cada año académico.
- (5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- 5.1 Resolución Directoral formalizando aprobación del Cuadro de Plazas Vacantes para el Proceso de Admisión.
 - 5.2 Resolución Directoral nombrando a los miembros de la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD).
 - 5.3 Resolución Directoral formalizando la aprobación del Cronograma de Actividades Académicas de las Carreras Profesionales y Técnicas del CENFOTUR.
- (6) DEFINICIONES:
- 6.1 **Entrevista Personal:** Proceso mediante el cual se evalúa y selecciona a los postulantes a las carreras profesionales y técnicas, a través de la aplicación de instrumentos válidos y confiables.
- (7) OBSERVACIONES:
- 7.1 La COPAD enviará a la Unidad de Sistemas e Informática el cronograma del proceso de admisión para su publicación en el página web institucional.
 - 7.2 El control del acceso a las instalaciones de CENFOTUR deberá cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la institución y será responsabilidad del personal de seguridad o quien haga sus veces.
 - 7.3 La Secretaría General a través del Especialista de Calidad deberá supervisar cada proceso de admisión mediante la aplicación de la **Lista de Verificación de Admisión (FO-DFA-007)**, de acuerdo al **Plan de Supervisión de Admisión (FO-DFA-008)**.
 - 7.4 En la fecha establecida para el proceso de admisión, considerando el cronograma de actividades, se deberá suspender todas las actividades ajenas a dicho proceso, tanto en la Sede Central como en los Centros Filiales.
 - 7.5 Los grupos de evaluación del proceso de admisión, deberán contar como mínimo con dos y como máximo con tres evaluadores.
 - 7.6 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.

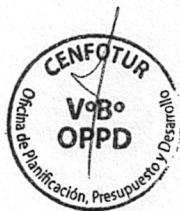
(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD	DURACION		RESPONSABLE
		OPERATIVA	HORAS	DIAS	
PLANIFICACION DEL PROCESO DE ADMISIÓN					
1	Recibe la Resolución Directoral que formaliza la conformación de la Comisión para el Proceso de Admisión (COPAD).	COPAD			Presidente de la COPAD
2	Convoca a los miembros de la COPAD a las reuniones para definir las siguientes actividades: a) Elaborar el Calendario de Actividades del Proceso de Admisión (FO-DFA-007) . b) Actualizar el Guión de Entrevista Personal Pautas Generales . c) Actualizar y aprobar, de ser el caso, la Ficha de Evaluación para Entrevista Personal del Proceso de Admisión (FO-DFA-001) en concordancia con los indicadores del perfil del postulante. d) Convocar a los evaluadores, de acuerdo a los criterios de selección establecidos. e) Unificar criterios con los evaluadores para la aplicación de los instrumentos de la entrevista personal. f) Solicitar y verificar los ambientes a utilizar. g) Definir el cronograma de entrevistas para ser comunicado por la Oficina de Marketing Institucional a los postulantes. h) Remitir el resultado del proceso de admisión a la Unidad de Sistemas e Informática para ser publicado en la página web institucional y se envíe a cada ingresante una carta de bienvenida.	COPAD			Presidente de la COPAD
3	Realizan reuniones para concretar las actividades a, b, c, d, e, f, g y h, definidas en el paso 2.	COPAD			Miembros de la COPAD
4	Realizan una reunión de cierre, con anticipación de por lo menos un (01) día antes del proceso de admisión, para ultimar detalles.	COPAD			Miembros de la COPAD
APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL					
5	Recepciona a los postulantes para la entrevista personal, de acuerdo al cronograma establecido por la COPAD.	OMI			Gestor de ventas
6	Entrega el Carné de Postulante.	OMI			Gestor de ventas
7	Dirige a los postulantes a los ambientes establecidos.	OMI			Gestor de ventas
8	Efectúan la entrevista personal a los postulantes, en base al Guión para Entrevista Personal .	COPAD			Evaluadores
9	Registran los resultados de la entrevista personal en el Ficha de Evaluación para Entrevista Personal del Proceso de Admisión (FO-DFA-001) .	COPAD			Evaluadores



Denominación: Admisión		Código: PR-DFA-008	Versión: 03	Página: 2 de 5
10	Recepciona y procesa los resultados de la entrevista personal del proceso de admisión, y los deriva al presidente de la COPAD.	COPAD		Miembro de la COPAD
11	Envía el registro de la Relación de Resultados Finales del Proceso de Admisión (FO-DFA-004) mediante correo electrónico al responsable de la Unidad de Sistemas e Informática para su publicación en la página web institucional.	COPAD		Presidente de la COPAD
12	Envía carta de bienvenida a cada ingresante via correo electrónico, con copia al presidente de COPAD.	USI		Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática
13	Registra y visa la Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO-DFA-005).	COPAD		Presidente de la COPAD
14	Presenta informe con el registro de la Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO-DFA-005) al Director(a) Nacional del CENFOTUR, solicitando su aprobación.	COPAD		Presidente de la COPAD
15	Aprueba y deriva el informe con el registro de la Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO-DFA-005) al Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de resolución.	DN		Director Nacional
16	Elabora el Proyecto de Resolución Directoral y lo remite a la Dirección Nacional.	OAJ		Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
17	Emite la Resolución Directoral que contiene la Relación de Ingresantes por Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO-DFA-005).	DN		Director Nacional
18	Distribuye la Resolución Directoral a cada Dirección y Jefatura involucradas para conocimiento y, solicita a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación del documento en el página web institucional.	DN		Técnico Administrativo
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

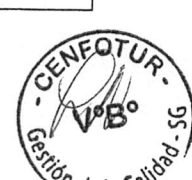
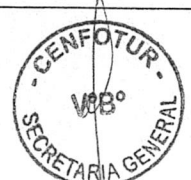
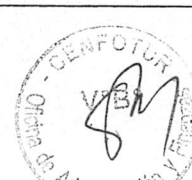
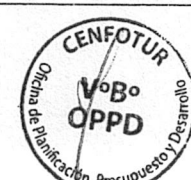
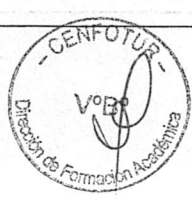
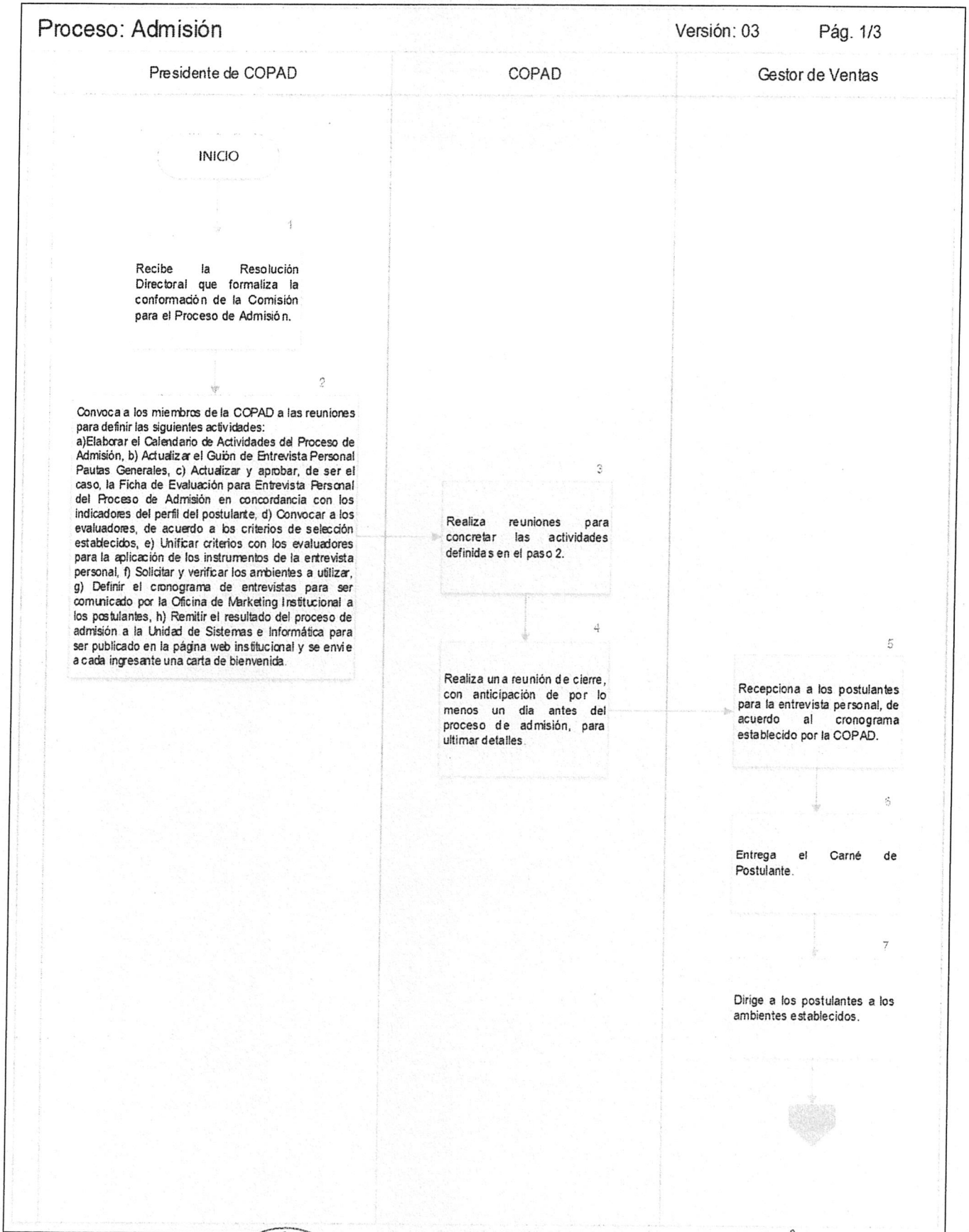
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

Nº de versión	Nº de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
02	7	--	Se incorporaron las siguientes observaciones: - En la fecha establecida para el proceso de admisión, considerando el cronograma de actividades, se deberá suspender todas las actividades ajenas a dicho proceso, tanto en la Sede Central como en los Centros Filiales. - Los grupos de evaluación del proceso de admisión, deberán contar como mínimo con dos y como máximo con tres evaluadores. - 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.
02	8	8.2	Se agregó el texto que indica que los evaluadores serán convocados de acuerdo a los criterios de selección establecidos.
02	8	8.2, 8.11	Se agregó el texto que indica que la Unidad de Sistemas e Informática deberá publicar la Relación de Resultados Finales del Proceso de Admisión en la página web institucional.



Denominación: Admisión	Código: PR-DFA-008	Versión: 03	Página: 3 de 5
------------------------	--------------------	-------------	----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:



Proceso: Admisión

Versión: 03

Pág. 2/3

Evaluadores

COPAD

Presidente de la COPAD

Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática

6
Efectúa la entrevista personal a los postulantes, en base al Guión para Entrevista Personal.

7
Registran los resultados de la entrevista personal en el Ficha de Evaluación para Entrevista Personal del Proceso de Admisión (FO-DFA-001).

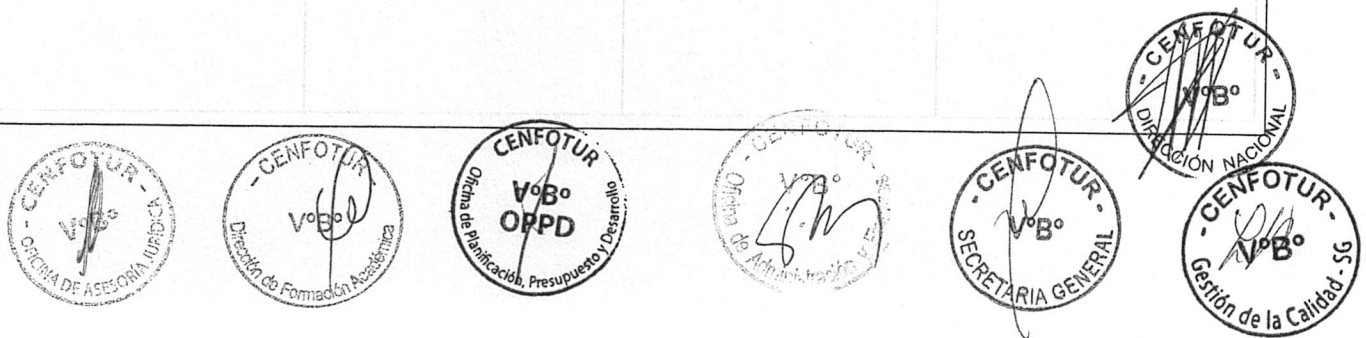
10
Recepciona y procesa los resultados de la entrevista personal del proceso de admisión, y los deriva al presidente de la COPAD.

11
Envía el registro de la Relación de Resultados Finales del Proceso de Admisión (FO-DFA-004) mediante correo electrónico al responsable de la Unidad de Sistemas e Informática para su publicación en la página web institucional.

12
Envía carta de bienvenida a cada ingresante vía correo electrónico, con copia al presidente de COPAD.

13
Registra y visa la Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO-DFA-005).

14
Presenta informe con el registro de la Relación de Ingresantes y Orden de Mérito del Proceso de Admisión (FO-DFA-005) al Director(a) Nacional del CENFOTUR, solicitando su aprobación.



Proceso: Admisión

Versión: 03

Pág. 3/3

Director Nacional

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

Técnico Administrativo

