



# Decreto Supremo Nº 016-2011-MINCETUR

## APRUEBAN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO - CENFOTUR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 014-2003-MINCETUR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR;

Que, por Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM, se aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINCETUR/DM, el CENFOTUR fue declarado en reorganización y modernización, con el objeto de adecuar y actualizar los instrumentos normativos de gestión, implementar políticas de desarrollo institucional y armonizar sus funciones dentro del proceso de modernización del Estado;

Que, por efecto del Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, el CENFOTUR fue calificado inicialmente como Organismo Público Ejecutor, luego por Decreto Supremo Nº 048-2010-PCM y Decreto Supremo Nº 058-2011-PCM, se actualiza la calificación y la relación de los Organismos Públicos que conforman el Poder Ejecutivo, siendo así el CENFOTUR catalogado como un Organismo Público Técnico Especializado;

Que, en el numeral 2 del artículo 28º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, concordante con el numeral 13.2 del artículo 13º Ley Nº 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley Nº 27899, establece que las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos serán aprobadas por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;



Que, resulta necesario aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, para su adecuación a la nueva normativa en la materia, concordante con la Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, teniendo como sustento lo establecido en los incisos d) y e) del artículo 28° del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, los Lineamientos para la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones de las Entidades Públicas, aprobadas por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM y el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que aprueba la calificación del Centro de Formación en Turismo como Organismo Público Técnico Especializado;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

**DECRETA:**

**Artículo 1°.** – **Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, el mismo que consta de sesenta y un (61) artículos, dos (2) Disposiciones Complementarias Finales y una (1) Disposición Complementaria Transitoria, cuyo texto forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

**Artículo 2°.** – **Publicación**

Publíquese el Presente Decreto Supremo en el Diario Oficial “El Peruano”. El Reglamento de Organización y Funciones aprobado en el artículo 1° del presente Decreto Supremo será publicado en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Institucional de CENFOTUR ([www.cenfotur.gob.pe](http://www.cenfotur.gob.pe)).

**Artículo 3°.** – **Financiamiento**

El gasto que genere la implementación de la presente norma se realiza con cargo al Presupuesto Institucional del CENFOTUR, sin que su implementación afecte los objetivos, prioridades y metas institucionales establecidas en el Plan Operativo Institucional.

**Artículo 4°.** – **Vigencia**

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en los portales institucionales señalados en el artículo 2° de la presente norma.





# Decreto Supremo

## Artículo 5°.- Adecuación del Cuadro para Asignación de Personal del CENFOTUR

Por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, se aprobará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de CENFOTUR, adecuándolo al Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo, en un plazo no mayor de 90 días calendario, contado a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

## Artículo 6°.- Derogatoria

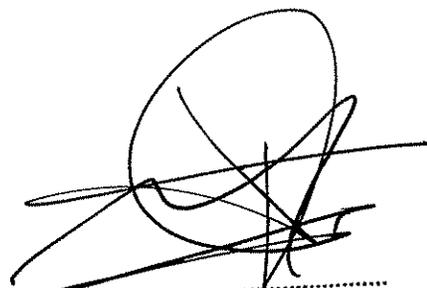
Deróguense el Decreto Supremo N° 014-2003-MINCETUR y las demás disposiciones que se opongan al presente Decreto Supremo.

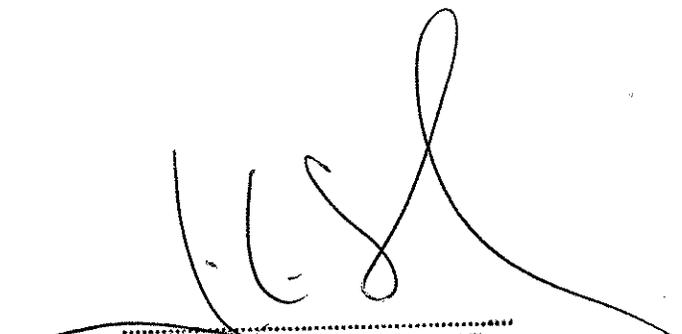
## Artículo 7°.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de agosto del año dos mil once.



  
.....  
OLLANTA HUMALA TASSO  
Presidente Constitucional de la República

  
.....  
JOSÉ LUIS SILVA MARTINOT  
Ministro de Comercio Exterior y Turismo

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO**



**Agosto 2011**

## CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b>	<b>:</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>:</b>	<b>DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>
<b>TÍTULO III</b>	<b>:</b>	<b>DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>
Capítulo I	:	Consejo Directivo
Capítulo II	:	Dirección Nacional
Capítulo III	:	Secretaría General
<b>TÍTULO IV</b>	<b>:</b>	<b>DEL ÓRGANO DE CONTROL</b>
<b>TÍTULO V</b>	<b>:</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>
Capítulo I	:	Oficina de Asesoría Jurídica
Capítulo II	:	Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo
<b>TÍTULO VI</b>	<b>:</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</b>
Capítulo I	:	Oficina de Administración y Finanzas
Capítulo II	:	Oficina de Marketing Institucional
<b>TÍTULO VII</b>	<b>:</b>	<b>DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</b>
Capítulo I	:	Dirección de Formación Académica
Capítulo II	:	Dirección de Extensión Educativa
Capítulo III	:	Dirección de Gestión Académica
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>:</b>	<b>DE LOS CENTROS FILIALES</b>
<b>TÍTULO IX</b>	<b>:</b>	<b>DEL RÉGIMEN LABORAL</b>
<b>TÍTULO X</b>	<b>:</b>	<b>DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</b>
<b>TÍTULO XI</b>	<b>:</b>	<b>DE LAS NORMAS ACADÉMICAS Y LAS QUE RIGEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>
<b>TÍTULO XII</b>	<b>:</b>	<b>RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b>		
<b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA</b>		



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN  
TURISMO**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica**

El Centro de Formación en Turismo, en adelante CENFOTUR, es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística, con personería jurídica de derecho público interno.

Constituye un pliego presupuestal y tiene autonomía académica, administrativa y económica con arreglo a su norma de creación.

**Artículo 2º.- Sede y Ámbito de Acción**

El CENFOTUR tiene su sede administrativa en la ciudad de Lima y desarrolla sus actividades en el marco de la política sectorial.

**Artículo 3º.- Funciones Generales**

El CENFOTUR, ejerce las funciones siguientes:

- a) Proponer al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo la política de formación, capacitación y especialización de los recursos humanos en el campo de la actividad turística de acuerdo a su norma de creación.
- b) Planear, elaborar, ejecutar y promover las actividades y programas de formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística de acuerdo a la política sectorial establecida.
- c) Promover la mejora en el desarrollo y gestión de las empresas orientadas al sector turístico a través de la ejecución de los programas de asesoramiento y capacitación que sean necesarios.
- d) Planear, elaborar, ejecutar y promover la evaluación y certificación de competencias laborales y otros servicios, en el campo de la actividad turística.
- e) Estudiar e identificar a nivel nacional, las necesidades de formación, capacitación y especialización de los recursos humanos que requiera la actividad turística a través de alianzas estratégicas con gobiernos regionales, locales, instituciones educativas u otras organizaciones privadas o no gubernamentales según corresponda.
- f) Otorgar a nombre de la Nación, los títulos de Educación Superior o certificados que correspondan al área de estudios.
- g) Adoptar las acciones requeridas para impartir formación y capacitación teórico práctica, promoviendo la enseñanza de buenas prácticas e implementando para el efecto, los servicios que sean necesarios.

**Artículo 4º.- Base Legal**

- Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo modificado por el Decreto Legislativo N° 578.
- Ley N° 27790, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo modificada por la Ley N° 27960.



- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que establece la calificación de los organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, modificado por Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que aprueban la actualización de la calificación y relación que establece el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Artículo 5°.- Estructura Orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones el CENFOTUR cuenta con la siguiente estructura orgánica:

#### a) ALTA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Dirección Nacional
- Secretaría General.

#### b) ÓRGANO DE CONTROL

- Oficina de Control Institucional.

#### c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

#### d) ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración y Finanzas.
- Oficina de Marketing Institucional.

#### e) ÓRGANOS DE LÍNEA

- Dirección de Formación Académica.
- Dirección de Extensión Educativa.
- Dirección de Gestión Académica.

#### f) CENTROS FILIALES

## TITULO III DE LA ALTA DIRECCIÓN

### CAPÍTULO I CONSEJO DIRECTIVO

#### Artículo 6°.- El Consejo Directivo

El Consejo Directivo, es el órgano de gobierno del CENFOTUR y le corresponde aprobar las políticas para la realización de los fines y objetivos institucionales, acorde con la política sectorial y nacional; es, además, tarea del Consejo Directivo fiscalizar la correcta ejecución académica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución.

#### Artículo 7°.- Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo:

- Proponer al Vice Ministerio de Turismo, la política de formación, capacitación y especialización de los recursos humanos que requiera el desarrollo de la actividad turística.
- Aprobar la política institucional del CENFOTUR en el marco de la política nacional y sectorial.



- c) Fiscalizar la correcta ejecución académica, administrativa, presupuestal y financiera de la institución.
- d) Proponer al Ministro de Comercio Exterior y Turismo la designación o remoción del Director Nacional.
- e) Aprobar la creación, puesta en funcionamiento, transformación o desactivación de los Centros Filiales del CENFOTUR.
- f) Aprobar las tarifas o tasas por derecho de enseñanza y procedimientos administrativos.
- g) Aprobar la Memoria Anual Institucional.
- h) Aprobar la prestación de nuevos servicios vinculados a la actividad turística, a propuesta de la Dirección Nacional.
- i) Designar o remover a propuesta de la Dirección Nacional al Secretario General del CENFOTUR.
- j) Aprobar la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones y a su vez, ponerla a consideración del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- k) Proponer al Ministro de Comercio Exterior y Turismo la escala remunerativa de los trabajadores del CENFOTUR.
- l) Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética, el Reglamento Académico, así como los Planes Anuales Académicos, Estratégicos y Operativos de la entidad.
- m) Aprobar el Presupuesto Anual Institucional y proponerlo al Sector.
- n) Ratificar los convenios internacionales que suscriba la Dirección Nacional.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne el Titular del Sector de acuerdo a las normas legales vigentes.

#### Artículo 8º.- Conformación

El Consejo Directivo está conformado por profesionales especializados en las materias propias o vinculadas a la actividad turística, se compone de:

- Dos representantes del MINCETUR, siendo uno de ellos quien lo preside
- Tres representantes del Sector Privado, designados en mérito a sus calificaciones profesionales y reconocida trayectoria en la actividad turística o académica.

La designación de los miembros del Consejo Directivo se hará mediante Resolución Suprema del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

Los miembros del Consejo Directivo, con excepción del Director Nacional serán designados por un período de dos (2) años renovables, salvo aquellos que se realicen para completar períodos al renovar su composición. El Director Nacional es miembro nato de este Consejo Directivo con voz pero sin voto.

No podrán ser miembros del Consejo Directivo quienes al momento de su nombramiento ocupen cargos de elección popular en la administración pública del Estado. Tampoco podrán ser designados como miembros del Consejo Directivo quienes hayan sido inhabilitados para el ejercicio de la función pública.

#### Artículo 9º.- De las sesiones

El Consejo Directivo sesionará en forma ordinaria cuando menos dos (2) veces al mes, y en forma extraordinaria en cualquier momento, a convocatoria de su Presidente por decisión propia o a solicitud de la mayoría de sus miembros. Las citaciones para las sesiones ordinarias y extraordinarias se harán por correo electrónico, con una antelación de 2 días calendario a la dirección señalada por cada uno de los miembros, indicando la agenda a tratar y contando con la confirmación de recepción del mensaje.

#### Artículo 10º.- De las dietas

Los miembros del Consejo Directivo percibirán dietas conforme a las normas vigentes.



**Artículo 11°.- Del quórum y votaciones**

El quórum de las sesiones del Consejo Directivo será como mínimo de cuatro (4) miembros y los acuerdos se tomarán por mayoría. En caso de empate dirime el Presidente.

**Artículo 12°.- De la vacancia en el cargo**

La inasistencia por parte de un miembro del Consejo Directivo a tres (3) sesiones ordinarias consecutivas o a seis (6) sesiones alternadas en un año calendario, sin causa justificada, produce la vacancia del cargo, la que será declarada por el Consejo Directivo y comunicada a la instancia correspondiente para que designe a su nuevo representante.

Los miembros del Consejo Directivo sólo pueden ser removidos en caso de falta grave debidamente comprobada y fundamentada, mediante Resolución Suprema.

**Artículo 13°.- De las actas**

Los acuerdos del Consejo Directivo deben ser consignados, por cualquier medio, en actas que se llevaran con las formalidades de Ley, para lo cual el Director Nacional designará a un secretario ad hoc.

**Artículo 14°.- De la responsabilidad de los miembros**

Los miembros del Consejo Directivo son personal y solidariamente responsables por los acuerdos que adopten, salvo que hagan constar en acta su voto discordante o que exista dolo en la ejecución de sus acuerdos.

**CAPÍTULO II  
DIRECCIÓN NACIONAL**

**Artículo 15°.- Dirección Nacional**

La Dirección Nacional es el órgano ejecutivo del CENFOTUR, responsable de conducir la ejecución de la política institucional. Está a cargo de un Director Nacional, designado por Resolución Suprema. El Director Nacional representa a la institución ante entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales. Ejerce la titularidad del pliego presupuestal, es el representante legal y la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

En caso de ausencia del titular, la Dirección Nacional será ocupada interinamente por quien proponga el Consejo Directivo al Ministro de Comercio Exterior y Turismo.

**Artículo 16°.- Funciones**

Son funciones de la Dirección Nacional:

- a) Ejercer la representación institucional del CENFOTUR.
- b) Formular y proponer al Consejo Directivo la política institucional del CENFOTUR.
- c) Proponer la agenda y convocar las sesiones del Consejo Directivo.
- d) Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- e) Informar semestralmente al Consejo Directivo la ejecución de las actividades académicas, administrativas, presupuestarias y financieras de acuerdo con la política institucional y la legislación nacional vigente.
- f) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento académico de la institución en el ámbito nacional.
- g) Dirigir la ejecución de las actividades académicas, administrativas, operativas, presupuestarias y financieras de acuerdo con las políticas que trace el Consejo Directivo y la legislación nacional vigente.
- h) Aprobar la programación curricular, que considere factores propios de la realidad de cada zona del país, la formación humanística de base, y la orientación al emprendimiento con carácter teórico-práctico.
- i) Conducir el diseño e implementación de las actividades de los planes y programas nacionales de capacitación y formación en turismo.
- j) Identificar las necesidades de formación, capacitación y especialización del personal requerido por la actividad turística.
- k) Expedir resoluciones sobre asuntos administrativos, como última instancia, y en temas académicos de su competencia.



- l) Suscribir los títulos y certificados que el CENFOTUR expida.
- m) Proponer al Consejo Directivo, las tarifas o tasas por derecho de enseñanza y procedimientos administrativos relacionados.
- n) Proponer al Consejo Directivo el Proyecto Educativo Institucional y demás herramientas de gestión educativas pertinentes.
- o) Proponer al Consejo Directivo el Reglamento Académico, el Reglamento Interno de Trabajo y todos los demás reglamentos necesarios para cautelar los intereses institucionales.
- p) Coordinar con la Procuraduría Pública del sector los asuntos judiciales de la entidad.
- q) Aprobar todo tipo de operaciones que se concreten con instituciones públicas o privadas, nacionales o del exterior.
- r) Coordinar y evaluar el funcionamiento de todos los Órganos del CENFOTUR.
- s) Aprobar las contrataciones, ratificar y remover al personal, acorde a la normatividad vigente.
- t) Presentar al Consejo Directivo el presupuesto anual, los Estados Financieros, la Memoria Anual Institucional, así como los planes anuales académicos y operativos.
- u) Suscribir contratos y convenios interinstitucionales en representación del CENFOTUR.
- v) Promover un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de Control Institucional y el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- w) Proponer al Consejo Directivo el Código de Ética del CENFOTUR.
- x) Designar y remover a los titulares de cargos de confianza del CENFOTUR.
- y) Dirigir y ejecutar actividades que permitan la comunicación y proyección a la comunidad de las acciones que realice el CENFOTUR.
- aa) Aprobar, a propuesta de la Secretaría General el Manual de Organización y Funciones y las demás herramientas de gestión institucional correspondientes al titular de la entidad, así como regular los procedimientos administrativos internos.
- ab) Elevar al Consejo Directivo a propuesta de la Secretaría General la escala salarial de los trabajadores del CENFOTUR.
- ac) Proponer al Consejo Directivo la creación, puesta en funcionamiento, transformación o desactivación de los Centros Filiales.
- ad) Proponer al Consejo Directivo la creación de nuevos servicios vinculados a la actividad turística.
- ae) Ejercer todas aquellas facultades que sean compatibles con sus funciones, así como aquellas que le sean delegadas por el Consejo Directivo.

### CAPÍTULO III SECRETARÍA GENERAL

#### Artículo 17º.- Secretaría General

La Secretaría General es el máximo órgano administrativo del CENFOTUR, responsable de conducir el funcionamiento administrativo de la institución. La Secretaría General ejecuta los acuerdos y directivas del Consejo Directivo y de la Dirección Nacional. Está a cargo de un Secretario General, designado por el Consejo Directivo del CENFOTUR y depende jerárquicamente del Director Nacional.

#### Artículo 18º.- Funciones

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Presentar a la Dirección Nacional los planes estratégicos, operativos, administrativos y financieros del CENFOTUR.
- b) Planear, organizar y supervisar las actividades administrativas, operativas, económicas, financieras y técnicas de acuerdo con las pautas establecidas por el Consejo Directivo y la Dirección Nacional.
- c) Proponer a la Dirección Nacional la política de gasto.
- d) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y las directivas de la Dirección Nacional.



- e) Proponer a la Dirección Nacional las acciones necesarias para el mejor funcionamiento de la institución en el marco de los Procesos de Descentralización y de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Coordinar la asignación y supervisar la administración de los recursos presupuestarios del CENFOTUR.
- g) Coordinar y supervisar el funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo.
- h) Coordinar aspectos técnico-administrativos con los Órganos de Línea y Centros Filiales del CENFOTUR.
- i) Proveer a la Dirección Nacional la información que permita la toma de decisiones.
- j) Expedir resoluciones sobre asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- k) Presentar a la Dirección Nacional, el presupuesto anual, los Estados Financieros, la Memoria Anual Institucional, así como los planes operativos de la entidad.
- l) Proponer a la Dirección Nacional el Manual de Organización y Funciones y las demás herramientas de gestión institucional así como la regulación de los procedimientos administrativos internos.
- m) Presentar a la Dirección Nacional el Código de Ética del CENFOTUR y vigilar su estricto cumplimiento.
- n) Presentar a la Dirección Nacional la propuesta de escala salarial de los trabajadores del CENFOTUR.
- o) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento del CENFOTUR.
- p) Conservar el registro de las Resoluciones y Directivas emitidas por la Jefatura y demás órganos del CENFOTUR.
- q) Proporcionar un adecuado y oportuno flujo documentario.
- r) Emitir resoluciones en materia de su competencia y resolver las impugnaciones interpuestas ante los órganos administrativos del CENFOTUR.
- s) Aprobar los lineamientos administrativos para el adecuado funcionamiento de la Institución.
- t) Coordinar las relaciones del CENFOTUR con las entidades gubernamentales, Sectores, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- u) Implementar las estrategias de comunicación orientadas al adecuado posicionamiento y difusión de las actividades del CENFOTUR.
- v) Coordinar las acciones de Defensa Nacional y Defensa Civil.
- w) Representar oficialmente al CENFOTUR ante autoridades e instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, por delegación del Director Nacional del CENFOTUR.
- x) Otras funciones que le delegue el Consejo Directivo y la Dirección Nacional o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



#### TITULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL

##### **Artículo 19°.- Oficina de Control Institucional**

La Oficina de Control Institucional es el órgano de control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en el CENFOTUR. Ejerce sus funciones con sujeción a la normativa, así como a los lineamientos que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental. Su titular depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.

##### **Artículo 20°.- Funciones**

Son funciones del Órgano de Control Institucional, las siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- t) Otras que establezca la Contraloría General.



**TÍTULO V  
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 21°.- Oficina de Asesoría Jurídica**

La Oficina de Asesoría Jurídica es la encargada de brindar asesoría legal a la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de la entidad cuando se le solicite.

La Oficina de Asesoría Jurídica depende jerárquicamente de la Secretaría General del CENFOTUR y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos de la institución y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 22°.- Funciones**

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Realizar las acciones necesarias de su competencia para la defensa judicial de la entidad en coordinación con la Procuraduría Pública del sector.
- b) Brindar asesoría legal a la Dirección Nacional y demás órganos de la entidad.
- c) Elaborar, de ser necesario, proyectos de dispositivos legales, contratos u otros instrumentos legales que sean encomendados por la Dirección Nacional y los demás órganos del CENFOTUR.
- d) Informar, emitir opinión y dictaminar sobre aspectos técnicos administrativos de carácter legal que sean sometidos a su consideración.
- e) Evaluar permanentemente los dispositivos legales publicados en el diario oficial El Peruano, efectuar su difusión y promover su ejecución y discusión interna.
- f) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**CAPÍTULO II  
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y DESARROLLO**

**Artículo 23°.- Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo**

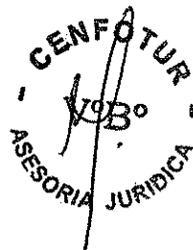
La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo es la encargada de formular, conducir y evaluar los planes estratégicos, operativos y presupuestarios, así como de promover la elaboración de proyectos de cooperación técnica y económica, nacional e internacional.

La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo depende jerárquicamente de la Secretaría General del CENFOTUR y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos de la institución y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 24°.- Funciones**

Son funciones de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo las siguientes:

- a) Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico, el Plan Operativo Institucional y demás planes, asegurando que respondan a los objetivos estratégicos y a los objetivos planteados en el Plan Estratégico Nacional de Turismo, así como los planes sectoriales y nacionales.
- b) Conducir la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA institucional en coordinación con los órganos del CENFOTUR.
- c) Conducir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario del CENFOTUR en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Conducir y evaluar las acciones de racionalización para optimizar las funciones de la institución y su desarrollo orgánico.
- e) Identificar escenarios estratégicos futuros sobre la base de los planes estratégicos del desarrollo turístico y realizar el análisis integral de la realidad educativa en ese ámbito de la economía.



- f) Promover la Cooperación Técnica nacional e internacional, e impulsar los procesos de Desarrollo Organizacional.
- g) Formular, implementar y actualizar los instrumentos de gestión de la entidad, así como supervisar la correcta aplicación de los mismos.
- h) Conducir la elaboración de la Memoria Anual de la Institución.
- i) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**Artículo 25°.- Estructura**

La Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Planeamiento y Desarrollo

**Artículo 26°.- Funciones de la Unidad de Presupuesto**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto anual y realizar sus modificaciones sobre la base de la optimización de los recursos económicos
- b) Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y a la Dirección nacional de Presupuesto Público.
- c) Gestionar la asignación de recursos ante la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- d) Proponer medidas de optimización y racionalización de los recursos en función a la evaluación de la ejecución del gasto institucional.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo en concordancia con su ámbito funcional y las que corresponden de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

**Artículo 27°.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer los lineamientos de políticas y estrategias de desarrollo de la institución.
- b) Formular el Plan Estratégico del CENFOTUR en concordancia con los lineamientos de políticas nacionales y sectoriales.
- c) Formular, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del CENFOTUR de acuerdo con los lineamientos de política institucional y sectorial, en coordinación con todas las dependencias de la institución.
- d) Desarrollar y mantener actualizados los indicadores de gestión.
- e) Elaborar y mantener actualizados los documentos de gestión Institucional, así como los procesos, metodologías y procedimientos para proponer acciones de racionalización y optimización de los recursos institucionales.
- f) Coordinar la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA institucional.
- g) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
- h) Apoyar las acciones conducentes a incrementar la cooperación técnica nacional e internacional, así como mejorar los procesos de Desarrollo Organizacional.
- i) Estudiar escenarios estratégicos futuros en el marco de los planes estratégicos del desarrollo turístico y realizar el análisis integral de la realidad educativa en ese ámbito de la economía.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo en concordancia con su ámbito funcional y las que corresponden de acuerdo a disposiciones legales vigentes.



TÍTULO VI  
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

CAPÍTULO I  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 28°.- Oficina de Administración y Finanzas**

La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de la administración de los sistemas de recursos humanos, logística, contabilidad, tesorería e informática. Asimismo, conduce la fase de ejecución presupuestal del CENFOTUR.

La Oficina de Administración y Finanzas depende jerárquicamente de la Secretaría General del CENFOTUR y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos de la institución y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 29°.- Funciones**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento e informática, de conformidad con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes emitidas por los organismos centrales de los correspondientes Sistemas Administrativos Nacionales.
- b) Formular y proponer a la Secretaría General los lineamientos de política en materia de Administración Financiera, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Sistemas e Informática, así como la gestión de las contrataciones.
- c) Conducir el proceso presupuestario en su fase de ejecución y participar, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, en las etapas de programación y formulación del CENFOTUR.
- d) Dirigir y coordinar el control eficiente de los ingresos y gastos, manteniendo niveles de liquidez apropiados y orientando adecuadamente la administración financiera.
- e) Atender los requerimientos de fondos y mostrar a través de los estados financieros la situación económico financiera del CENFOTUR.
- f) Dirigir y controlar el desarrollo de planes y programas conducentes a la gestión y desarrollo de los recursos humanos, así como la administración de las relaciones laborales dentro de un clima de armonía laboral del CENFOTUR.
- g) Supervisar y coordinar los procesos de contrataciones de bienes y servicios que requieran los órganos del CENFOTUR, asegurar que la recepción, almacenamiento y distribución se efectúen de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- h) Programar y supervisar la ejecución de inventarios periódicos de las existencias y activos fijos del CENFOTUR.
- i) Realizar el Control Patrimonial de los bienes del CENFOTUR de acuerdo con las disposiciones legales vigentes del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- j) Cautelar y administrar el acervo documentario del CENFOTUR de acuerdo a la legislación vigente.
- k) Gestionar los recursos financieros que permita al CENFOTUR realizar normalmente sus operaciones.
- l) Supervisar los procesos de registro de las operaciones contables, la formulación de los estados financieros, la elaboración de todo tipo de información analítica, contable y de evaluación del CENFOTUR.
- m) Proponer a la Dirección Nacional el Plan Anual de Contrataciones para su aprobación.
- n) Celebrar por delegación de la Dirección Nacional, actos y contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, dentro de las condiciones, montos y plazos que se le otorguen.
- o) Coordinar todos aquellos procesos vinculados con la implementación y supervisión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la entidad, lo que incluye elaborar el Plan Anual Informático, mantenimiento del hardware y software así como proteger los recursos informáticos de la entidad.
- p) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



**Artículo 30°.- Estructura**

La Oficina de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Sistemas e Informática

**Artículo 31°.- Funciones de la Unidad de Contabilidad**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Efectuar el registro de las operaciones contables y fiscalizar las transacciones administrativas.
- c) Formular los estados financieros y elaborar todo tipo de información analítica, contable y de evaluación del CENFOTUR, así como el Balance General Anual.
- d) Conducir el proceso presupuestario del CENFOTUR, en su fase de ejecución.
- e) Realizar el control previo de las operaciones administrativas.
- f) Resguardar y administrar el acervo documentario del CENFOTUR de acuerdo a la legislación vigente.
- g) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 32°.- Funciones de la Unidad de Tesorería**

Le correspondé las siguientes funciones:

- a) Programar, organizar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de Tesorería, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Informar acerca de la ejecución del flujo de fondos presupuestarios y conciliaciones bancarias.
- c) Realizar las acciones para la cobranza de las pensiones estudiantiles y deudas pendientes de pago, así como otorgar prórrogas y fraccionamiento de los mismos.
- d) Dirigir y coordinar el control eficiente de los ingresos y gastos, manteniendo niveles de liquidez apropiados y orientando adecuadamente la administración financiera.
- e) Atender los requerimientos de fondos y mostrar a través de los estados financieros, la situación económico financiera del CENFOTUR.
- f) Manejar las cuentas bancarias del CENFOTUR.
- g) Controlar y efectuar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- h) Realizar el arqueo de fondos y valores del CENFOTUR.
- i) Otras que le asigne le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 33°.- Funciones de la Unidad de Logística**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de contratación y adquisición de bienes y servicios que el CENFOTUR requiera.
- b) Ejercer el control patrimonial de los bienes del CENFOTUR, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Supervisar que la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes, se efectúen de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- d) Compilar información necesaria de las diferentes unidades del CENFOTUR, para proponer el Plan Anual de Contrataciones para su aprobación, de acuerdo a ley.
- e) Suministrar los bienes y servicios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del CENFOTUR.
- f) Brindar apoyo a los Comités de Selección, encargados de los procesos de selección que el CENFOTUR convoque.
- g) Evaluar el otorgamiento de la buena pro, a través de la elaboración y visación de los contratos correspondientes o con la emisión de las órdenes de compra o de servicio.



- h) Controlar el cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- i) Supervisar y administrar las actividades de seguridad integral, mantenimiento y servicios generales.
- j) Registrar, controlar y conservar las existencias de almacén y los bienes patrimoniales, así como realizar periódicamente el inventario físico de los mismos.
- k) Mantener vigentes las autorizaciones municipales y otras que requiera el normal funcionamiento del CENFOTUR.
- l) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 34°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Planear, organizar y ejecutar los procesos para la selección, contratación, evaluación, promoción, ascenso y cese del personal de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Proponer y administrar los planes de capacitación del personal del CENFOTUR.
- c) Elaborar y mantener actualizado el presupuesto analítico de personal, las planillas de remuneraciones, así como los programas de salud y asistencia social.
- d) Proponer, actualizar y difundir el Reglamento Interno de Trabajo para su presentación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MTPE.
- e) Supervisar el control de asistencia y permanencia del personal.
- f) Emitir pronunciamiento en casos disciplinarios de acuerdo Reglamento Interno de Trabajo, en concordancia con las directivas propuestas por SERVIR.
- g) Brindar apoyo a los Comités de Selección, encargados de los procesos de selección que el CENFOTUR convoque.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 35°.- Funciones de la Unidad de Sistemas e Informática**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Planificar y organizar el uso y aplicación de las tecnologías de informática vigentes.
- b) Supervisar las actividades relacionadas a la operación de la arquitectura de redes y comunicaciones, al soporte de hardware y software, al desarrollo de aplicaciones y a la optimización continua de los procesos y procedimientos del CENFOTUR.
- c) Elaborar programas aplicativos según requerimientos requerimiento de las unidades del CENFOTUR.
- d) Encargarse del mantenimiento de los recursos informáticos del CENFOTUR.
- e) Proponer las políticas de seguridad informática y de uso de los recursos informáticos asignados a los usuarios del CENFOTUR.
- f) Realizar, programar y supervisar el Soporte Técnico Informático a las unidades del CENFOTUR que lo requieran.
- g) Desarrollar y realizar el mantenimiento de los sistemas de intranet, portales y otros.
- h) Emitir opinión sobre los requerimientos de sistematización del CENFOTUR.
- i) Proponer a la Oficina de Administración y Finanzas, la adquisición y actualización de los programas informáticos que mejor se adapten a las necesidades del CENFOTUR.
- j) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados.
- k) Elaborar y actualizar el Portal de transparencia del CENFOTUR
- l) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.



**CAPÍTULO II  
OFICINA DE MARKETING INSTITUCIONAL**

**Artículo 36.- De la Oficina de Marketing Institucional**

La Oficina de Marketing Institucional, es la encargada de planificar, dirigir y ejecutar actividades que permitan la comunicación y mercadeo institucional, la proyección a la comunidad de las acciones que realice el CENFOTUR y ejecutar actividades en el marco de su política de

responsabilidad social. Asimismo, tiene a su cargo la realización de eventos de carácter institucional.

La Oficina de Marketing Institucional depende jerárquicamente de la Secretaría General del CENFOTUR y mantiene relaciones funcionales con todos los órganos de la institución y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

#### Artículo 37º.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Marketing Institucional:

- a) Formular, proponer y ejecutar la estrategia de comunicación entre CENFOTUR y los medios de comunicación, elaborando y difundiendo el material informativo que permita una adecuada cobertura de sus actividades.
- b) Conducir el plan de Campañas de Admisión del CENFOTUR en su fase de ejecución y participar, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, en la etapa de formulación presupuestaria.
- c) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar e informar acerca del proceso de ventas de los diferentes programas de educación del CENFOTUR.
- d) Plantear a la Alta Dirección los mecanismos, herramientas necesarias para el perfeccionamiento de las actividades que realiza el CENFOTUR y las coordinaciones con entidades públicas y privadas con el fin de coadyuvar al desarrollo de la sociedad en el marco de la responsabilidad social.
- e) Coordinar y atender los requerimientos de instituciones públicas y privadas en la organización de congresos, eventos y otros, de carácter institucional que organice el CENFOTUR.
- f) Difundir la diversidad de servicios que ofrece el CENFOTUR a través de diferentes medios y multiplicar su repercusión.
- g) Brindar diariamente información a la Alta Dirección sobre las principales noticias y acontecimientos nacionales e internacionales de interés sobre la actividad turística.
- h) Dar cobertura periodística a las actividades de la institución, para su respectiva difusión o archivo, según corresponda.
- i) Organizar las ceremonias oficiales que se efectúen en CENFOTUR.
- j) Difundir en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas las actividades internas de carácter cultural y social.
- k) Organizar eventos que promuevan el desarrollo Institucional.
- l) Informar y opinar a la Alta Dirección y demás órganos de la entidad en asuntos de su competencia.
- m) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



## TÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### CAPÍTULO I DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Artículo 38º.- Dirección de Formación Académica

La Dirección de Formación Académica, es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades que sean necesarias para la formación profesional en las carreras de Administración Turística, Administración Hotelera, Guías Oficiales de Turismo, Carrera Técnica de Cocina Peruana, y las que se creen en el futuro. Asimismo se encarga del proceso de certificación de competencias laborales.

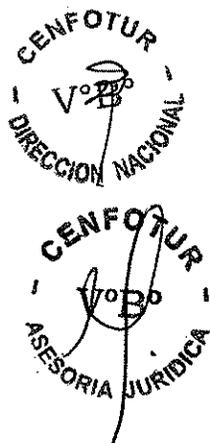
La Dirección de Formación Académica tiene a su cargo la coordinación de las actividades de formación profesional y el proceso de certificación de competencias laborales con los Centros Filiales del CENFOTUR.

La Dirección de Formación Académica depende jerárquicamente de la Dirección Nacional, manteniendo relaciones funcionales con todos los órganos de la entidad y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

### Artículo 39°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Formación Académica las siguientes:

- a) Conducir la elaboración y poner a consideración de la Dirección Nacional el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Actividades Académicas de los Estudios Generales, las especialidades de carrera, y los cursos de actualización y especialización; asimismo liderar la ejecución de los mismos.
- b) Diseñar y proponer a la Dirección Nacional el currículo para la formación profesional de todas las carreras profesionales y técnicas de la institución, creadas y por crearse; así como para la especialización y actualización de profesionales en turismo.
- c) Ejecutar el proceso de certificación de competencias laborales.
- d) Plantear las estrategias metodológicas adecuadas para el desarrollo de las carreras, acorde con los avances de la ciencia, la tecnología y las necesidades del mercado laboral.
- e) Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos curriculares, la carga horaria, los principios éticos morales, las normas institucionales así como la legislación aplicable.
- f) Participar en el proceso de selección de la plana docente y conducir la evaluación permanente de la calidad de la misma.
- g) Elaborar y presentar, oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas, el cuadro de necesidades de bienes, servicios, equipamiento, materiales educativos y docentes con fines de programación de contrataciones; así como, las especificaciones y características técnicas correspondientes en el momento previo a las contrataciones.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales, en materia administrativa, académica y de disciplina que le competen.
- i) Brindar servicios de orientación al estudiante en los aspectos académicos y administrativos.
- j) Asesorar y supervisar las prácticas pre-profesionales de las carreras de manera directa o por delegación.
- k) Suscribir los documentos académicos, certificados y títulos que correspondan a la Dirección de Formación Académica.
- l) Coordinar con los Centros Filiales del CENFOTUR las funciones que les corresponde a las carreras profesionales.
- m) Otras funciones relacionadas que le delegue la Dirección Nacional o le sean asignadas por la legislación sustantiva.



### Artículo 40°.- Estructura

La Dirección de Formación Académica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Carreras Profesionales
- Sub Dirección de Certificación de Competencias Laborales

### Artículo 41°.- Funciones de la Sub Dirección de Carreras Profesionales

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades que sean necesarias para la formación profesional en las carreras de Administración Turística, Administración Hotelera, Guías Oficiales de Turismo, Carrera Técnica de Cocina Peruana, y las que se creen en el futuro.
- b) Ejecutar las actividades que sean necesarias para el desarrollo de los cursos de especialización y actualización para los profesionales en turismo.
- c) Diseñar los mecanismos apropiados para la profesionalización de los trabajadores en el sector turismo que no han recibido formación para el desarrollo de sus actividades.
- d) Establecer metodologías y materiales educativos adecuados para el desarrollo de las carreras de formación profesional en turismo, acorde con las necesidades del mercado laboral.
- e) Elaborar y proponer al Director de Formación Académica los documentos académicos, certificados y títulos que correspondan a las carreras de formación profesional en turismo.
- f) Supervisar el desarrollo de las carreras de formación profesional en turismo en el ámbito nacional.
- g) Coordinar con los Centros Filiales en temas vinculados con el desarrollo de las carreras de formación profesional en turismo.
- h) Las demás funciones que le encomiende el Director de Formación Académica.



**Artículo 42°.- Funciones de la Sub Dirección de Certificación de Competencias Laborales**  
Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Realizar debidamente la inscripción en base a los requisitos preliminarmente establecidos.
- b) Analizar los reportes de los evaluados para la Certificación de Competencias Laborales vinculadas con la actividad turística.
- c) Presentar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA al equipo de evaluadores y supervisar el sistema de calificación.
- d) Llevar el archivo y los expedientes de los evaluados para Certificación de Competencias Laborales.
- e) Emitir los Certificados de Competencia Laboral para los evaluados que califiquen en el proceso.
- f) Remitir el listado de las personas evaluadas y las certificadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo -MINTRA.
- g) Revisar y proponer mejoras al proceso de Certificación de Competencia Laborales vinculadas con la actividad turística.
- h) Las demás funciones que le encomiende el Director de Formación Académica.

## CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA

**Artículo 43°.- Dirección de Extensión Educativa**

La Dirección de Extensión Educativa es el órgano encargado de brindar capacitación y formación ocupacional en los distintos niveles de la actividad turística, mediante el desarrollo de programas, cursos o módulos de especialización. Asimismo se encarga del proceso de evaluación de competencias laborales y de la coordinación para la prestación de servicios de investigación vinculados a la actividad turística en el marco de la política sectorial.

La Dirección de Extensión Educativa tiene a su cargo la coordinación de las actividades de capacitación, formación ocupacional y del proceso de evaluación de competencias laborales, con los Centros Filiales del CENFOTUR.

La Dirección de Extensión Educativa, depende jerárquicamente de la Dirección Nacional, manteniendo relaciones funcionales con todos los órganos de la entidad y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 44°.- Funciones**

Son funciones de la Dirección de Extensión Educativa las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades Académicas de la Dirección de Extensión Educativa.
- b) Diseñar y proponer los programas, cursos y módulos de capacitación y formación teórica - práctica en los distintos niveles ocupacionales de la actividad turística en función a las necesidades del sector Turístico en el ámbito nacional, privilegiando el aspecto subsidiario de la intervención estatal.
- c) Promover la enseñanza de buenas prácticas en los programas, cursos y módulos de capacitación vinculadas con la actividad turística.
- d) Diseñar los mecanismos y ejecutar el proceso de evaluación de competencias laborales propuesto a la Dirección Nacional.
- e) Conducir la elaboración de estudios técnicos y la prestación de servicios profesionales orientados a la mejora de la gestión empresarial, en el marco de la política sectorial y de acuerdo a la demanda del sector público y privado.
- f) Participar en el proceso de selección de docentes y plantear las estrategias metodológicas, los materiales educativos y los sistemas de evaluación académica para los programas, cursos o módulos que desarrolla.
- g) Elaborar y presentar, oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas, el cuadro de necesidades de bienes, servicios, equipamiento, materiales educativos y docentes con



- finde de programación de contrataciones; así como, las especificaciones y características técnicas correspondientes en el momento previo a las contrataciones.
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina, que le competen.
  - i) Brindar servicios de orientación al estudiante, en los aspectos académicos y administrativos.
  - j) Suscribir los documentos académicos, certificados y títulos que correspondan a la Dirección de Extensión Educativa.
  - k) Ejecutar los convenios suscritos con entidades públicas o privadas, nacionales y/o extranjeras para el dictado de cursos, seminarios u otras actividades de formación y capacitación.
  - l) Coordinar con los Centros Filiales del CENFOTUR las funciones que les corresponde para el desarrollo de actividades de Extensión Educativa.
  - m) Coordinar las actividades de formación siguientes: Educación Ocupacional, Cursos a Medida diseñados especialmente para instituciones públicas y privadas y otras que se requieran.
  - n) Otras funciones relacionadas que le delegue la Dirección Nacional o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

#### **Artículo 45°.- Estructura**

La Dirección de Extensión Educativa cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Cursos de Extensión
- Sub Dirección de Evaluación de Competencias Laborales

#### **Artículo 46°.- Funciones de la Sub Dirección de Cursos de Extensión**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Diseñar, conducir y supervisar la correcta ejecución de los Cursos a Medida diseñados especialmente para instituciones públicas y privadas de acuerdo a las necesidades del sector Turístico en el ámbito nacional.
- b) Diseñar, conducir y supervisar la correcta ejecución de los Cursos Ocupacionales que se desarrollen en los diferentes Centros Filiales del CENFOTUR o en convenio con instituciones públicas o privadas, de acuerdo a las necesidades del sector Turístico.
- c) Diseñar, conducir y supervisar la correcta ejecución de los Cursos de Actualización y de Segunda Especialización en los niveles no profesionales de acuerdo a las necesidades del sector Turístico en el ámbito nacional.
- d) Coordinar con los Centros Filiales en temas vinculados con la extensión educativa.
- e) Coordinar la preparación de estudios técnicos y, la prestación de servicios profesionales orientados a la mejora de la gestión empresarial, en el marco de la política sectorial y de acuerdo a la demanda del sector público y privado.
- f) Las demás funciones que le encomiende el Director de Extensión Educativa.

#### **Artículo 47°.- Funciones de la Sub Dirección de Evaluación de Competencias Laborales**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Orientar a los candidatos en el proceso de evaluación de competencias laborales vinculadas con la actividad turística, estableciendo el Plan de Empleabilidad.
- b) Conducir y ejecutar el proceso de evaluación de competencias laborales.
- c) Registrar los resultados y reportarlos a la Unidad de Certificación de Competencias Laborales.
- d) Asignar a los evaluadores correspondientes para cada nivel de certificación.
- e) Las demás funciones que le encomiende el Director de Extensión Educativa.

### **CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA**

#### **Artículo 48°.- Dirección de Gestión Académica**

La Dirección de Gestión Académica, es el órgano encargado de los asuntos relacionados con el registro académico, el bienestar estudiantil y la promoción de las actividades académicas.



La Dirección de Gestión Académica, depende jerárquicamente de la Dirección Nacional, manteniendo relaciones funcionales con todos los órganos de la entidad y con entidades externas en el ámbito de su competencia.

#### Artículo 49°.- Funciones

Son funciones de la Dirección de Gestión Académica, las siguientes:

- a) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios necesarios para constituir un sistema de apoyo a las actividades de formación curricular.
- b) Efectuar el proceso de matrícula y registro de asignaturas, así como confeccionar las listas oficiales de los estudiantes por ciclos y programas llevando y cautelando el archivo y expediente de los estudiantes.
- c) Emitir y tramitar los títulos a nombre de la nación, los certificados de estudio y las constancias académicas, manteniendo actualizados los Libros de Registro correspondientes.
- d) Emitir las actas de evaluación académica para la firma de los Directores de los Órganos de Línea correspondientes.
- e) Coordinar y supervisar las actividades académico - administrativas, relacionadas con los documentos que resulten de la evaluación académica u otras acciones de naturaleza académica que realizan los estudiantes.
- f) Brindar apoyo desde la perspectiva socioeconómica para asesorar y orientar al estudiante, de conformidad con el sistema de apoyo social de la institución.
- g) Apoyar y difundir las actividades de expresión cultural, artística y deportiva que realicen los estudiantes.
- h) Coordinar y organizar, eventos de índole académica para lo cual se convocarán a los alumnos y egresados.
- i) Orientar a los egresados sobre las posibilidades de estudios posteriores de acuerdo al nivel educativo del CENFOTUR.
- j) Organizar y administrar la Bolsa de Trabajo, Prácticas Profesionales y Pre-Profesionales y Pasantías.
- k) Organizar y administrar los servicios no administrativos dedicados al bienestar del alumnado.
- l) Planificar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar e informar a la Dirección Nacional acerca del funcionamiento del proceso de admisión de postulantes, de matrícula y de programación oficial de los estudiantes por ciclos.
- m) Otras que le delegue la Alta Dirección o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

#### Artículo 50°.- Estructura

La Dirección de Gestión Académica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Sub Dirección de Registro Académico
- Sub Dirección de Bienestar Estudiantil

#### Artículo 51°.- Funciones de la Sub Dirección de Registro Académico

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Llevar el archivo y expediente académico de los estudiantes.
- b) Efectuar el proceso de matrícula y registro de asignaturas, así como confeccionar las listas oficiales de los estudiantes por ciclos, cursos y programas.
- c) Cautelar la seguridad de la información de los registros académicos a nivel físico.
- d) Organizar, administrar, dirigir y controlar a través de la Comisión de Admisión –COMAD en carreras de formación superior y, de la Comisión de Selección –COMSEL en carreras técnicas, el proceso de admisión de postulantes tanto en la sede central como en los Centros Filiales.
- e) Emitir y tramitar los certificados de estudios, constancias, diplomas y títulos a nombre de la nación, manteniendo actualizados los Libros de Registro correspondientes.
- f) Emitir las actas de evaluación académica para la firma de los Directores correspondientes.
- g) Las demás funciones que le encomiende el Director de Gestión Académica.



**Artículo 52°.- Funciones de la Sub Dirección de Bienestar Estudiantil**

Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Brindar apoyo desde la perspectiva socioeconómica asesorando y orientando al estudiante, de conformidad con el sistema de apoyo de la institución.
- b) Apoyar las iniciativas estudiantiles en las actividades que realicen con fines institucionales, fomentando el respeto y difusión de expresiones culturales, artísticas y deportivas.
- c) Brindar servicios de orientación al estudiante, en los aspectos psicopedagógicos.
- d) Organizar y administrar las Pasantías, Prácticas Profesionales y Pre profesionales, así como la Bolsa de Trabajo, ofreciendo al alumnado y egresados del CENFOTUR, información respecto a las posibilidades de empleo en entidades del sector turismo.
- e) Organizar y administrar la Biblioteca, Videoteca, Hemeroteca y Cabinas de Internet del CENFOTUR.
- f) Orientar a los egresados sobre las posibilidades de estudios posteriores a los niveles educativos que se brinda en el CENFOTUR.
- g) Difundir y administrar los beneficios de becas y del sistema de contraprestación de servicios que preste el CENFOTUR para los alumnos de las carreras de formación profesional en turismo y de los programas de extensión educativa.
- h) Las demás funciones que le encomiende el Director de Gestión Académica.

**TÍTULO VIII  
DE LOS CENTROS FILIALES**

**Artículo 53°.- Centros Filiales**

Los Centros Filiales son sedes establecidas para desarrollar actividades del CENFOTUR en un ámbito territorial determinado. Los Centros Filiales se encuentran a cargo de un profesional, el cual tiene la categoría de Jefe de Oficina, depende jerárquicamente de la Dirección Nacional y coordina sus actividades con todos los demás órganos de la institución.

**Artículo 54°.- Funciones**

Son funciones de los Centros Filiales:

- a) Formular y proponer a la Dirección Nacional los Planes Anuales Operativos de sus sedes, los cuales expresarán la vinculación con las demandas y planes de desarrollo macro regional, regional y local.
- b) Definir, oportunamente, el cuadro de necesidades de bienes, servicios, equipamiento, materiales educativos y docentes con fines de programación de contrataciones; así como, las especificaciones y características técnicas correspondientes en el momento previo a las adquisiciones y contrataciones.
- c) Suscribir los contratos con docentes en el marco de delegaciones expresas de la Dirección Nacional.
- d) Elaborar y proponer, a la Dirección Nacional, los procedimientos a seguir para aquellos procesos no contemplados por las normas institucionales.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas generales e institucionales en materia administrativa, académica y de disciplina, que le competen.
- f) Celebrar contratos para el alquiler de sus instalaciones en el marco de las delegaciones establecidas por la Dirección Nacional.
- g) Emitir los informes académicos que sustenten la emisión de títulos profesionales a Nombre de la Nación en coordinación con las instancias institucionales correspondientes.
- h) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales con Gobiernos Regionales y Locales para el desarrollo de programas formativos y módulos, cursos, seminarios y talleres de capacitación.
- i) Informar semestralmente a la Dirección Nacional de todos aquellos aspectos vinculados a la administración y ejecución de políticas del CENFOTUR, así como los aspectos presupuestales y académicos de interés, con los documentos de respaldo respectivo. Esto incluye indicadores de gestión vinculados a los costos de operación generales del CENFOTUR.



- j) Las demás funciones relacionadas con el funcionamiento y desarrollo del Centro Filial que le delegue la Dirección Nacional o le sean asignadas por la legislación sustantiva.

**Artículo 55°.- Apertura, Transformación y Desactivación de Centros Filiales**

La apertura, transformación y desactivación de centros filiales será establecida por el Consejo Directivo a propuesta de la Dirección Nacional con informe previo de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y de la Oficina de Administración y Finanzas.

**TÍTULO IX  
DEL RÉGIMEN LABORAL**

**Artículo 56°.- Del Régimen Laboral**

Los trabajadores del CENFOTUR están sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en consideración a su Ley de creación.

**TÍTULO X  
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**Artículo 57°.- De los Recursos**

Son recursos del CENFOTUR los siguientes:

- a) Los provenientes de actividades de comercialización de bienes y servicios vinculados a sus funciones y a la ejecución de las actividades propias de la institución y otras de su competencia.
- b) Los recursos que se le asigne por la Ley del Presupuesto del Sector Público, así como por las transferencias presupuestales que se aprueben.
- c) Las transferencias y donaciones que se efectúen a favor del CENFOTUR.
- d) Los ingresos que se obtengan por la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- e) Los provenientes de Cooperación Técnica Nacional o Internacional.
- f) Los que se obtienen a través de Convenios Interinstitucionales.
- g) Otros que se prevean por normas especiales.

**Artículo 58°.- Del Patrimonio**

Constituye patrimonio del CENFOTUR:

- a) Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o los que adquiera por cualquier título; y
- b) Donaciones diversas.

**TÍTULO XI  
DE LAS NORMAS ACADÉMICAS Y LAS QUE RIGEN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Artículo 59°.- Del Reglamento Académico**

El Reglamento Académico define y precisa el régimen de docencia, las incompatibilidades y prohibiciones, así como los procesos y requisitos para acceder a la misma. También precisa las suscripciones, requisitos de acceso a los títulos, diplomas de especialización, y certificados en general que otorgue el CENFOTUR. Un capítulo específico deberá prever las medidas orientadas a evitar prácticas corruptas en la docencia.

**Artículo 60°.- Del Régimen laboral de los docentes**

De conformidad a lo regulado en la Ley N° 24029 -Ley del Profesorado y de acuerdo al Artículo N° 33, del Reglamento Especial para el Personal Docente de la Educación Superior, aprobado mediante Decreto Supremo N° 039-85-ED, el personal docente que labora en CENFOTUR tiene la calidad de "Personal Docente Eventual", y presta sus servicios observando únicamente los términos de su Contrato a Tiempo Parcial, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728 -Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.



## TÍTULO XII RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

### Artículo 61°.- Relaciones Interinstitucionales

El CENFOTUR, mantiene relaciones de coordinación y cooperación con las instituciones del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Esta relación implica comunicación mutua, cooperación, y atención a las solicitudes que se formulen recíprocamente; tratando asuntos de interés nacional, regional y local, estableciéndose mecanismos que coadyuven su desarrollo.

Las relaciones que tiene el CENFOTUR con todas las entidades del sector público nacional, organizaciones privadas y otras entidades no gubernamentales son de coordinación, cooperación o de asociación para la ejecución de proyectos de formación y capacitación en turismo.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

#### Primera.- De la vigencia

El presente Reglamento tiene vigencia desde el día siguiente de su publicación. Queda sin efecto toda norma administrativa que se le oponga.

#### Segunda.- De la referencia a las Escuelas

Entiéndase que toda mención a la Escuela Superior de Estudios Generales y Turismo y la Escuela Superior de Hotelería efectuada en Resoluciones Directorales, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Ministeriales y otras normas vigentes del Sector Turismo, con excepción de la Ley N° 27153, su Reglamento, normas modificatorias complementarias y conexas, debe considerarse referida a la Dirección de Formación Académica del CENFOTUR.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

#### Única.- Adecuación del Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR

El Manual de Organización y Funciones - MOF será aprobado por la Dirección Nacional, a propuesta de la Secretaría General, en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contado desde el día siguiente de la publicación del presente Reglamento de Organización y Funciones.

