

Resolución Jefatural

RJ N° 001-2025-CENFOTUR/OAF

Barranco, 04 de febrero de 2025

VISTOS:

La Resolución Jefatural N° 003-2025-CENFOTUR/J que delega facultades a diversos funcionarios del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR; la Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2023-MINCETUR se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, en el cual se establece que mediante Resolución del titular del CENFOTUR se aprueba su Sección Segunda;

Que, mediante Resolución Directoral N° 056-2023-CENFOTUR/DN se aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, la cual se encuentra publicada de conformidad a la normativa vigente;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR de fecha 27 de febrero de 2023, se aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 004-2025-CENFOTUR/J de fecha 10 de enero de 2025, se delega facultades a diversos funcionarios del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, en el artículo 27 establece que la Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano encargado de la administración de los sistemas administrativos de recursos humanos, logística, contabilidad y tesorería. Asimismo, conduce la fase de ejecución presupuestal del CENFOTUR;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS de fecha 25 de enero de 2019, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que en el numeral 78.1 del artículo 78 establece que *"Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad"*, en tanto que, el artículo 79 establece que *"El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado"*;

Que, la delegación de funciones es una técnica por la cual un órgano (delegante) transfiere las competencias atribuidas en favor de otro (delegado) quien no fue asignado con tales competencias. De esta manera, el delegado se convierte en receptor de facultades que serán ejercidas de manera exclusiva, en tanto no sean revocadas o avocadas por el delegante;

Que, dicha técnica es recogida en el Artículo 76 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), en el que se establece la posibilidad de que una entidad pública transfiera sus competencias a otras entidades o a otros órganos, como es el presente caso;

Que, además, conforme a lo dispuesto en los Artículos 76 y 79 del TUO de la LPAG, la delegación de funciones responde a razones de índole económica, social, territorial y técnica que la hagan conveniente, es de carácter temporal y es específica en los actos o procedimientos que podrán realizarse en virtud a esta;

Que, a fin de optimizar el accionar de la Entidad en el marco de la eficiencia y eficacia del debido cumplimiento de sus funciones, corresponde a la Oficina de Administración y Finanzas delegar algunas facultades a sus unidades funcionales administrativas, por lo que resulta necesario emitir la Resolución Jefatural que formalice dicha aprobación;

Que, en consecuencia, se estima necesario emitir el acto administrativo correspondiente, sin que implique la afectación, desnaturalización o recorte de la delegación efectuada mediante Resolución de Jefatural N° 003-2025-CENFOTUR/J de fecha 10 de enero de 2025;

De conformidad a lo establecido en el artículo 78 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Resolución Jefatural N° 003-2025-CENFOTUR/J, mediante el cual otorga facultades al funcionario a cargo

de la Oficina de Administración y Finanzas; la Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR; la Directiva N° 001-2025-CENFOTUR-J, Directiva de Ejecución Presupuestaria del Centro de Formación en Turismo - Ejercicio Fiscal 2025; la Directiva N° 002-2025-CENFOTUR-J, Directiva para la Administración y Manejo de la Caja Chica del Centro de Formación en Turismo (Lima y Filiales);

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Delegar en el jefe(a) de la Unidad de Logística del Centro de Formación en Turismo, durante el Año Fiscal 2025, las siguientes funciones:

1. Autorizar las contrataciones a realizarse a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, de conformidad al numeral 8.7 de la Directiva N° 007-2017-OSCE-CD "Disposiciones Aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco", aprobada por Resolución N° 007-2017-OSCE/CD; y aprobar el expediente de contratación.
2. Representar a la Unidad Ejecutora 180: Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, para realizar cualquier tipo de trámites, solicitudes, actos y/o actividad que resulten necesarias para el mejor desarrollo de las funciones del CENFOTUR, entre las que se encuentran:
 - a) Servicio de Administración Tributaria - SAT,
 - b) Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI,
 - c) Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP y sus Oficinas de las Zonas Registrales,
 - d) Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, e) Gobiernos Regionales y/o Locales.
3. Proponer la metodología para el reconocimiento, medición y registro de los bienes de propiedades, planta y equipo de las entidades gubernamentales, previo informe de la Unidad de Logística.
4. Tramitar los actos destinados o vinculados a la administración, disposición, adquisición, transferencia, registro y supervisión oportuna de los bienes muebles.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
9. Coordinar las acciones vinculadas a la Ejecución, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10. Garantizar que dentro de la contratación de una póliza de seguro este cubierto, este cubierto los riesgos de deshonestidad, estafa, hurto, robo, de

- dinero en tránsito y otro relacionado a dineros y valores, documentos bancarios, dentro y fuera de la entidad, debiendo cautelar su vigencia.
11. Garantizar el seguimiento, cumplimiento e implementación de las medidas de ecoeficiencia, de acuerdo a la normativa vigente, informando trimestralmente a la Oficina General de Administración los resultados, para ello deberá:
 - a) Proponer al coordinador de la Oficina General de Administración.
 - b) Realizar las acciones necesarias para convocar la participación de los representantes de las diversas áreas de la institución.
 - c) Gestionar las acciones que permitan reconformar el comité de Ecoeficiencia, mantenerlo operativo e informar sobre las acciones realizadas.
 - d) Recopilar información de los consumos generales de agua, energía eléctrica, papel y material conexo (útiles de oficina como por ejemplo tóneres y cartuchos de tintas de impresión), combustibles y residuos sólidos.
 - e) Proponer y mantener actualizadas la normativa interna sobre ecoeficiencia.
 - f) Coordinar y hacer el seguimiento a las acciones de control interno que realice el Órgano de Control Institucional.
 - g) Gestionar las acciones y seguimiento que permitan implementar las medidas de ecoeficiencia.
 12. Supervisar el cumplimiento del plan de mantenimiento garantizando el buen estado de la infraestructura de la sede central y filiales del CENFOTUR, así como garantizar la vigencia de los certificados y licencias para su funcionamiento.
 13. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los Términos de Referencia, contratos y adendas de Concesión.
 14. Garantizar la implementación y el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia de la sede central y filiales del CENFOTUR.
 15. Supervisar, realizar y proponer acciones para el cumplimiento de la normativa relacionada a bienes muebles dados de baja o en desuso.
 16. Supervisar y garantizar el registro de información actualizada en la plataforma Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS.
 17. Proponer, actualizar e implementar el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres (GRD) para el CENFOTUR, de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

Artículo Segundo. – Delegar en el jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos del Centro de Formación en Turismo, durante el Año Fiscal 2025, las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad.
2. Gestionar, Recibir, Custodiar, Archivar y Coordinar con los obligados la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos y Bienes y Rentas ya sean de inicio, cese y/o periódicas anual de los obligados del Centro de

Formación en Turismo – CENFOTUR, a la Contraloría General de la República, dentro de los plazos y de forma oportuna de acuerdo a la Ley N° 27482.

Para ello, se le delega las siguientes acciones:

- a) Recibir las declaraciones juradas de los Obligados de la entidad y revisar que se presenten en la forma, oportunidad y plazos establecidos.
 - b) Solicitar a los Obligados las subsanaciones que correspondan en el plazo establecido, cuando identifique Declaraciones Juradas incompletas o con errores materiales.
 - c) Recibir las Declaraciones Juradas de Ingresos, de Bienes y Rentas, en copias autenticadas por el fedatario de la entidad, a efectos de que sean registradas y archivadas conforme a ley.
 - d) Remitir una relación que contenga los nombramientos y contratos de los Obligados, así como información del total de los ingresos que perciben por dichos contratos o nombramientos.
3. Mantener actualizados los legajos del personal CAS, CAP y docentes.
 4. Implementar, coordinar y hacer el seguimiento de la Política Nacional de Igualdad de Género, en el marco de las políticas de Estado y los objetivos de desarrollo nacional, encaminados a reducir las brechas entre hombres y mujeres.
 5. Proponer mejoras a las directivas, lineamientos de ámbito institucional de los sistemas administrativos de gestión de Recursos Humanos teniendo en cuenta las disposiciones vigentes.
 6. Implementar, coordinar y hacer el seguimiento de acciones y documentos que promuevan el bienestar social, cultural, clima organizacional, así como la seguridad y salud en el trabajo.
 7. Coordinar y gestionar con los jefes y directores los asuntos relacionados al Teletrabajo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
 8. Promover e implementar la Gestión del Rendimiento (GDR), que reconozca el aporte de los servidores civiles al logro de objetivos institucionales.
 9. Supervisar e implementar acciones necesarias para el correcto funcionamiento del servicio del Lactario, en atención a la normativa vigente.
 10. Gestionar e implementar acciones para el cumplimiento de la normativa relacionada a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo Tercero. – Delegar en el jefe(a) de la Unidad de Contabilidad del Centro de Formación en Turismo, durante el Año Fiscal 2025, las siguientes funciones:

1. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
2. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
3. Supervisar e implementar acciones para el cumplimiento de Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
4. Efectuar arqueos presenciales o virtuales a la sede de Lima.
5. Gestionar las acciones para la elaboración y aprobación del listado priorizado y demás obligaciones derivadas de las sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada e informar de forma mensual los avances.

Artículo Cuarto. – Delegar en el jefe(a) de la Unidad de Tesorería del Centro de Formación en Turismo, durante el Año Fiscal 2025, las siguientes funciones:

1. Implementar medidas de seguridad, que impidan la sustracción del fondo efectivo o el deterioro de la documentación de la caja chica.
2. Efectuar arqueos presenciales o virtuales a las filiales de conformidad con el ROF y la Directiva para la Administración y Manejo de la Caja Chica del CENFOTUR.

Artículo Quinto. – Encargar a las Unidades de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Sexto. – Encargar al responsable del portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución en la página web del centro de Formación en Turismo-CENFOTUR.

Regístrese y Comuníquese.

Documento Firmado Digitalmente
«Sonia Pitcovsky Novoa»
«Jefe(a) de Oficina»
«Oficina de Administración y Finanzas»