



Resolución Directoral

N° 00134-2022-ENSFJMA/DG-SG

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 04 de abril de 2022

VISTO:

El Memorándum N° 548-2022-ENSFJMA/DG de fecha 01 de abril de 2022 y demás documentos adjuntos en un total de treinta y siete (37) folios útiles;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, es una institución pública de educación superior, única en su género, facultada para otorgar en nombre de la Nación el grado de bachiller y los títulos de licenciado respectivos, equivalentes a los otorgados por las universidades del país, conforme lo dispone la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, mediante Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 y con Resolución Ministerial N° 556-2021-MINEDU se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Año Fiscal 2022 del Pliego 010: Ministerio de Educación, por Categoría de Gasto, así como la Estructura Programática y la Estructura Funcional;

Que, con Resolución Ministerial N° 072-2022 MINEDU, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2022 del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas" establece la Organización y Funciones – ROF, de cada uno de los órganos que comprende la Escuela. Respecto a las funciones generales, el Reglamento de la Escuela, tiene como finalidad:

- Reconocer y valorar el pluralismo cultural peruano respetando sus identidades en el proceso de integración nacional;
 - Rescatar, conservar y difundir las expresiones folklóricas que son patrimonio de la Nación;
- y,
- Promocionar la cultura tradicional peruana a nivel nacional y mundial, a través de los estudiantes y profesionales formados en la Escuela, así como en las actividades y programas de extensión cultural;

EXPEDIENTE: OPP2022-INT-0000478

Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 57A183



Que, la Escuela ha elaborado el “Plan de Trabajo 2022”, con el aporte de las Unidades Orgánicas de la Institución;

Que, con Informe N° 279-2022-ENSFJMA/DG-SG-OPP de fecha 25 de marzo de 2022, la Dirección de Planificación y Presupuesto, remite a la Dirección General el Plan de Trabajo 2022, con los aportes realizados por cada una de las Direcciones para su aprobación, el cual ha sido proyectado en concordancia con la programación de la última versión del Plan Operativo Institucional 2022 (POI);

Que, mediante Memorándum N° 2140-2021-ENSFJMA-DG, la Dirección General envía su Plan de Trabajo Anual 2022; con Informe N° 00298-2021-ENSFJMA-DG-SG-OA, la Dirección de Administración remitió su Plan de Trabajo Anual 2022; mediante Memorándum N° 013-2022- ENSFJMA-DG-DD, la Dirección de Difusión remitió su Plan de Trabajo Anual 2022; mediante; mediante Informe N° 2319-2021-ENSFJMA/DG-DA, la Dirección Académica remitió su Plan de Trabajo 2022; con Informe-00353-2021-ENSFJMA-DG-SG, la Secretaria General y con Informe N°0065-2021-ENSFJMA-DG-DI la Dirección de Investigación remite su Plan de Trabajo Anual 2022;

Que, con documento del Visto, la Dirección General de acuerdo a lo informado por la Dirección de Planificación y Presupuesto autoriza emitir el acto resolutorio que aprueba el Plan de Trabajo 2022 de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

Que, en reunión de Consejo Directivo, de fecha 24 de febrero del 2022, se aprobó el Plan de trabajo 2022, por lo que se solicita emitir la resolución respectiva para su publicación por el portal institucional;

Estando a lo informado y visado por la Secretaria General, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, el Plan de Trabajo 2022 de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, por los considerandos expuestos en la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- DISPONER, que la Secretaría General publique la presente resolución en el portal institucional, y se notifique a las instancias pertinentes, para los fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por:
POMA ANCCASI Simon FAU
20131370998 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/04/2022 16:16:22-0500

EXPEDIENTE: OPP2022-INT-0000478

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **57A183**



PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA



Contenido

I.	DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:.....	3
II.	BASE LEGAL:.....	3
III.	MISIÓN.....	4
IV.	OBJETIVOS.....	4
4.1	OBJETIVO GENERAL:.....	4
4.2	4.2 OBJETIVO ESPECÍFICOS:.....	4
V.	ARTICULACIÓN DE PLANES.....	5
VI.	ANTECEDENTES.....	5
VII.	REGLAMENTO GENERAL.....	5
VIII.	ÓRGANOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS.....	6
8.1	Dirección General de la ENSFJMA – Órgano de Dirección.....	6
8.2	Dirección Académica – Órgano de línea.....	6
8.3	Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados.....	6
8.4	Dirección de Difusión – Órgano de línea.....	6
8.5	Extensión Educativa y Proyección Social.....	6
8.6	Dirección de Investigación – Órgano de línea.....	7
8.7	Oficina de Planificación y Presupuesto – Órgano de Asesoramiento y Consulta.....	7
8.8	Secretaría General – Órgano de Apoyo.....	7
8.9	Oficina de Administración – Órgano de apoyo.....	7
IX.	PLAN DE TRABAJO 2022.....	8
9.1	DIRECCIÓN GENERAL.....	8
9.2	ÓRGANOS DE LÍNEA.....	9
9.3	ORGANO DE ASESORIA.....	17
9.4	ÓRGANO DE APOYO.....	18
X.	RECURSOS.....	23
10.1	Recursos Humanos.....	23
XI.	PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	24
XII.	EVALUACIÓN.....	27

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD:

1. Denominación: Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”
2. Entidad: Pública
3. Resolución de creación: R.S N° 026-1988
4. Localización: Lima
5. Dirección: Avenida Enrique Villar 675
6. Código Modular: 1114693 7
7. RUC: 20174237388
8. Titular de la Entidad: Director General
9. Director General: Simón Poma Ancasi
10. Ente rector: Ministerio de Educación

II. BASE LEGAL:

- Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022
- Resolución Ministerial N° 522-2020-MINEDU, que aprueba el presupuesto Institucional de Apertura de gastos correspondiente al año fiscal 2022, del Pliego 010 Ministerio de Educación.
- Decreto Supremo N° 0054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”
- Directiva N° 0002-2021-EF50.01 “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”

III. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y las funciones establecidas en la ley de creación y la normativa que la reglamenta, considerando el destinatario de los bienes y servicios que brinda. En términos prácticos, refleja su gran objetivo general en el marco de las políticas y planes nacionales.

“Brindar Formación Profesional en Educación, Arte y Cultura e investigar el campo de las prácticas del folklore y su difusión con calidad académica acreditada”

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer la calidad académica y la investigación formativa.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Mejorar el desempeño Institucional, con la articulación de todos los órganos de la Escuela.
- Mejorar el Clima laboral y las relaciones interinstitucionales de la ENSFJMA
- Mejorar el proceso de contrataciones en la ENSFJMA, para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
- Mejorar el proceso de contratación del personal docente y administrativo de la ENSFJMA
- Fortalecer el proceso de investigación en la ENSFJMA a través de la articulación de la investigación en educación, arte y cultural.
- Mejorar el acceso a la información bibliográfica y audiovisual que posee la ENSFJMA a favor de estudiantes y docentes.
- Mejorar la calidad investigativa en docentes y estudiantes
- Articular la investigación de acuerdo a las necesidades de la ENSF José María Arguedas
- Normar los documentos de investigación.
- Contribuir en la promoción y difusión de nuestra identidad cultural mediante la gestión y supervisión de las actividades artísticas y culturales
- Impulsar la conformación y vigencia del Conjunto Nacional de Folklore y del Ensamble de Instrumentos Tradicionales del Perú, priorizando la participación de estudiantes de la ENSFJMA, como parte de su formación y desarrollo de capacidades artísticas.
- Promoción y difusión de actividades artísticas y culturales, en diferentes contextos sociales en forma presencial y/o virtual.
- Brindar los talleres de Extensión Educativa en música y danza de forma virtual y/o presencial.
- Planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que realiza la institución para la formación profesional
- Mejorar la conducción y supervisión del sistema de administración documentaría, del registro, certificación y las acciones de comunicación e imagen institucional
- Tener en estado óptimo la operatividad y mantenimiento de los bienes informáticos.
- Modernizar la Gestión Institucional de la ENSFJMA.

V. ARTICULACIÓN DE PLANES

PESEM 2016-2024 - SECTOR EDUCACIÓN				PEI 2019-2024-MINEDU		POI 2020 ENSFJMA	
OBJETIVO ESTRATÉGICO SECTORIAL		ACCIÓN ESTRATÉGICA SECTORIAL		OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		CC	ACTIVIDAD OPERATIVA
OES 02	Garantizar una oferta de educación superior y técnico productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad.	AES 2.1	Oferta de educación superior cumpla con condiciones básicas de calidad.	OEI.02	Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico-productiva y superior (tecnológica, artística y universitaria)	003	Formación Profesional de Docentes y Artistas
		AES 2.4	Incentivar el desarrollo de mecanismos de fomento de capacidades, infraestructura y equipamiento para el desarrollo de la Investigación.			006	Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados
		004	Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.				
		005	Extensión Educativa y Proyección Social				
		008	Prevención, Control, Diagnóstico y Tratamiento de Coronavirus				
OES 05	Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias Intermedias y nacionales.	AES 5.2	Incrementar la capacidad de gestión y de gasto las instancias involucradas en la provisión de los servicios educativos de acuerdo a las políticas del sector.			007	Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.
OES 04	Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva, así como de su mobiliario y equipamiento.	AES 4.1	Proporcionar infraestructura y espacios educativos adecuados y seguros a las instituciones educativas.	OEI. 06	Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo.	001	Dirección y Gestión Institucional de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas"
						002	Dirección y Gestión Administrativa de la Escuela Nacional Superior de Folklore "José María Arguedas"

VI. ANTECEDENTES

La Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas que es una institución de Educación Superior de nivel universitario. Otorga Grado de Bachiller y Título de Licenciado, válidos para el ejercicio de la docencia universitaria y realización de estudios de maestría y doctorado, que son inscritos en el registro nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según lo dispuesto por la Ley N° 29292, Ley N° 29630, Ley N° 29630, Ley N° 29696, Ley N° 29853; y la Ley N°30220 Ley Universitaria.

VII. REGLAMENTO GENERAL

Las funciones generales asignadas en el Reglamento General de la ENSFJMA aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2002-ED; así como, las funciones específicas establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de cada uno de los órganos que comprende la Escuela. Respecto a las funciones generales, el Reglamento de la Escuela, tiene como finalidad: a) Reconocer y valorar el pluralismo cultural peruano respetando sus identidades en el proceso de integración nacional; b) Rescatar, conservar y difundir las expresiones folklóricas que son patrimonio de la Nación; y, c) Promocionar la cultura tradicional peruana a nivel nacional y mundial, a través de los estudiantes y profesionales formados en la Escuela, así como en las actividades y programas de extensión cultural.

VIII. ÓRGANOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

8.1 Dirección General de la ENSFJMA – Órgano de Dirección

Dirección general, en ella se encuentra el funcionario de más alta jerarquía quien es el representante legal y administrativo de la Institución, una de sus funciones principales es el de garantizar la óptima calidad de aprendizaje de los estudiantes, así como también dirigir, planificar, organizar, supervisar, evaluar las acciones pedagógicas y administrativas con el fin de cumplir el objetivo de la institución.

8.2 Dirección Académica – Órgano de línea

El Órgano de Línea Dirección Académica, éste se encarga de la planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades y servicios pedagógicos que se realiza en la Institución para la formación y capacitación.

La unidad de medida de la meta representativa para esta Actividad Operativa es Estudiantes y la meta física programada para esta actividad operativa es de 450 Estudiantes que son la cantidad de estudiantes que cursan estudios regularmente en cada uno de los dos semestres académicos de los programas académicos de Educación Artística y el Programa Académico de Artista Profesional Especialidad Folklore.

Así también dentro de este órgano de línea se encuentra el Centro de Preparación Académicos para postulantes CEPRE Arguedas, con 1152 horas lectivas programadas y desarrollo del proceso de admisión de los programas académicos, las cuales son financiados con recursos directamente recaudados.

8.3 Mejoramiento de los Servicios Educativos Autofinanciados

Los programas autofinanciados están a cargo de la Dirección Académica, tiene los siguientes programas: Segunda Especialidad, el Programa Académica de Educación artística modalidad Especial y Estudios

En el caso de los Programas Autofinanciados se desarrolla también otras actividades como es el curso de Actualización, Subsanación, Investigación y otros, además de la enseñanza del idioma quechua. La meta física programada para esta actividad es de 235 estudiantes.

8.4 Dirección de Difusión – Órgano de línea

Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú.

La Dirección de Difusión es un órgano de línea encargada de las acciones de proyección social, y la unidad de medida es evento cultural, como meta física representativa que suman un total de 20 eventos culturales para el presente año fiscal;

8.5 Extensión Educativa y Proyección Social

Extensión y Proyección Social se crea con el fin de contribuir con el desarrollo integral de la persona,

facilitar el acceso a la cultura y a la mejora de la calidad de vida de las poblaciones de niños, jóvenes y adultos, promoviendo la participación a través de los talleres de danzas e instrumentos musicales, que constituyen parte del patrimonio inmaterial del Perú; está dirigido a toda la comunidad y se desarrollan en los niveles básico, intermedio y avanzado.

Este programa se autofinancia con los recursos propios, recaudados por el desarrollo de los talleres, este es conocido como recursos de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados y la unidad de medida de las metas físicas representativa son personas, esta actividad operativa tiene 750 personas para ser atendidas como meta física programada para este año fiscal;

8.6 Dirección de Investigación – Órgano de línea

Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica.

La Dirección de Investigación es un órgano de línea que tiene la responsabilidad de realizar proyectos de Investigación, asesoramiento y apoyo en investigaciones sobre folklore y educación, se tiene programado como meta física representativas 03 publicaciones.

8.7 Oficina de Planificación y Presupuesto – Órgano de Asesoramiento y Consulta

La oficina de Planificación y Presupuesto según el Decreto supremo N° 054-2002-ED es un órgano de asesoramiento, responsable de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto y estadística y tiene como función principal formular el plan de trabajo general y el presupuesto de la Escuela, entre otras funciones.

8.8 Secretaria General – Órgano de Apoyo

Según el Reglamento General de la Escuela Nacional de Folklore aprobado con Decreto Supremo N° 054-2002-ED la Secretaria General es un órgano de apoyo encargado de la administración documentaria, comunicaciones oficiales, registro, certificación académica y archivo de la Escuela, en el transcurso de los años se fue implementando sub áreas como el área de Grados y Títulos, Trámite Documentario y Archivo Institucional. En base a lo mencionado, se definieron las metas físicas programadas que nos permiten alcanzar los objetivos a corto plazo y están programados según las acciones correspondientes:

8.9 Oficina de Administración – Órgano de apoyo

La Oficina de Administración que es un órgano de apoyo, que está encargada de conducir los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería. Así mismo a esta Oficina se le asignó seis tareas operativas, estas son: Gestión de la oficina de administración, Gestión del funcionamiento y mantenimiento, Gestión de abastecimiento, control patrimonial y acciones de informática, Gestión de supervisión y ejecución del gasto, Gestión de tesorería y la tarea de Gestión de recursos humanos. Para el cumplimiento de las tareas programadas.

El pago a los pensionistas y/o beneficiarios de la Institución la cual está a cargo del Área de Personal que a su vez está bajo la conducción del órgano de apoyo que de la Oficina de Administración.

IX. PLAN DE TRABAJO 2022

9.1 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022													
				Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.		
Mejorar el desempeño Institucional, con la articulación de todos los órganos de la Escuela.	Contar con un documento de gestión denominado Plan de Trabajo Anual 2022 de todas direcciones de la ENSFJMA	Aprobar los planes de trabajo de todas las direcciones de la ENSFJMA	DIRECCIÓN GENERAL	X	X												
	Contar con un documento denominado Informe de Gestión 2021 de la ENSFJMA	Consolidación y presentación del Informe de Gestión 2021 de la ENSFJMA			X	X											
	Contar con un documento que identifique el estado situacional del servicio educativo.	Elaborar un diagnóstico sobre las condiciones actuales del servicio educativo.			X	X											
	Implementar el 100% de las acciones calidad institucional	Presentación del reporte situacional de la calidad institucional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Un informe del estado situacional sobre el avance del proyecto de inversión pública de la ENSFJMA	Realizar el seguimiento del Proyecto de Inversión de la ENSFJMA.							X			X					X
	Contar con una respuesta de la UF del MINEDU sobre el estado de ejecución del proyecto de inversión	Realizar el seguimiento sobre el proyecto de inversión Construcción del local Institucional de la ENSFJMA					X				X			X			X
	Aprobación del Reglamento Institucional Actualizado	Acciones para la actualización del Reglamento Institucional					X	X	X	X	X						
	Implementar la Oficina de la Calidad	Definir las funciones para la creación de la Oficina de la Calidad Educativa					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mejorar el Clima laboral y las relaciones interinstitucionales de la ENSFJMA	Elaboración e Implementación del Plan de Trabajo para la Mejora del Clima Institucional	Mesa de trabajo para la elaboración de un plan de mejora del clima institucional		X	X	X											
		Presentación del Plan de Trabajo Final				X											
		Seguimiento del Plan de Trabajo de Mejora del Clima Institucional				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Implementar 4 acuerdos de cooperación interinstitucional alineados a los objetivos estratégicos de la ENSFJMA	Selección de lineamientos, objetivos e intereses institucionales para los acuerdos de cooperación interinstitucional.					X										
		Gestiones de coordinación para iniciar el proceso de cooperación con entidades previamente seleccionadas.							X	X	X	X	X	X	X	X	
	Firma de Acuerdos									X		X		X			

9.2 ÓRGANOS DE LÍNEA

9.2.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022														
				Ene	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Oct.	Nov.	Dic.			
Planificar y organizar las actividades del servicio pedagógico	La Dirección Académica contará con documentos de gestión que permitan estandarizar los procesos académicos	Elaborar el Plan de trabajo de la Dirección Académica					X											
		Elaborar el plan de desarrollo académico 2022					X											
		Elaborar el plan de capacitación docente y administrativo					X											
		Actualización de la directiva de procesos académicos					X											
Implementar las Oficinas de Admisión y Centro de Preparación Arguedas	La Escuela Nacional Superior de Folklore contará con Oficinas de Admisión y Centro de Preparación Arguedas permanentes	Definir las funciones para la creación de las oficinas de Admisión y Centro de Preparación Arguedas								X								
		Elaborar informes finales del proceso de admisión 2022				X												
Contar con los recursos necesarios para brindar un adecuado servicio pedagógico	Contar con una plataforma virtual que permita incrementar el acceso de estudiantes a las clases virtuales	Contratar los servicios de una plataforma virtual que asegure la conectividad para la realización de las clases		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Contar con una malla curricular actualizada que sea acorde a lo requerido en la vida laboral de nuestros egresados	Revisión, actualización y adecuación de la nueva Malla curricular					X											
	Adjudicar el 100% de plazas de contratos docentes	Convocar a concurso público de plazas docentes				X				X								
Capacitación y evaluación docente	Capacitar al personal docente que permita la actualización de sus conocimientos y adecuación a los entornos virtuales.	Realizar 2 capacitaciones corporativas y 1 por especialidades de enseñanza				X	X			X								
	Evaluar al personal docente en diferentes aspectos con la finalidad de contar con personal docente de primer nivel	Realizar evaluaciones integrales a los docentes				X	X	X	X	X	X	X	X					
	Evaluar al personal docente en diferentes aspectos con la finalidad de contar con personal docente de primer nivel	Realizar informe de Evaluación docente de las actividades virtuales y semipresenciales.								X							X	
Desarrollar, monitorear y evaluar las actividades de los servicios pedagógicos que realiza la institución para la formación profesional	Monitorear el avance y realizar las evaluaciones del departamento de Investigación Pedagógica	Monitoreo del servicio de enseñanza de las actividades virtuales y semipresenciales.							X							X		
		Exposición de productos							X								X	
		Talleres investigación para estudiantes								X								X
	Monitorear el avance y realizar las evaluaciones del departamento de Danza	Monitoreo del servicio de enseñanza de las actividades virtuales y semipresenciales.								X								X
		Exposición de productos académicos (obras, danzas, etc)								X								X
		Talleres de laboratorios artísticos								X								X
	Monitorear el avance y realizar las evaluaciones del departamento de Humanidades	Monitoreo del servicio de enseñanza de las actividades virtuales y semipresenciales.								X								X
		Exposición de productos								X								X
		Monitoreo del servicio de enseñanza de las actividades virtuales y semipresenciales.								X								X
	Monitorear el avance y realizar las evaluaciones del departamento de Música	Exposición de productos académicos (obras, danzas, etc)								X								X
		Talleres de laboratorios artísticos								X								X
		Monitoreo del servicio de enseñanza de las actividades virtuales y semipresenciales.								X								X
Monitorear el avance y realizar las evaluaciones del departamento de Prácticas Profesionales	Exposición de productos académicos (obras, danzas, etc)							X								X		

9.2.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO ESPECIFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Producir y Publicar Investigaciones Etnográficas, Artísticas y Pedagógicas.	Cumplir con la publicación y difusión del 100% de publicaciones de libros y artículos programadas para el presente año	Transcripción y procesamiento de la información recogida en trabajos de campo.	Línea – Tradiciones de litoral	x	x	x	x	x	x								
		Elaboración de monografías sobre Paita cotejados con bibliografía respecto de temas como la oralidad tradicional y problemática social.								x	x	x	x	x			
		Actualización de información para la publicación de investigaciones sobre los siguientes temas: 1) sobre cultura de costa, la muerte del vals criollo y la desaparición de sus cultores. 2) Tradiciones culturales de los valles interandinos y presencia en las poblaciones del litoral. 3) Tradiciones de litoral.											x	x	x	x	x
		Trabajos de campo Trabajos de Campo Abril – mayo 2022: Tacna – Ica, Junio – julio 2022: Piura – La Libertad.					x	x	x	x							
		Monografías sobre Paita prepublicable.														x	
		Elaboración de textos para la revista Arariwa sobre cultores.										x					
		Conferencia: Aproximaciones semánticas sobre términos en cultura tradicional											x				
Producir y Publicar Investigaciones Etnográficas, Artísticas y Pedagógicas.	Cumplir con la publicación y difusión del 100% de publicaciones de libros y artículos programadas para el presente año	Elaboración de artículos sobre: Danzas afro descendientes costa norte, Lambayeque, la libertad	Línea –Danza / Línea – Fiestas							x	x	x	x	x	x		
		Artículo para revista Arariwa. tema relacionado al tema de estudio etnográfico: danzas tradicionales de las regiones la libertad y Lambayeque, con énfasis a las danzas afro descendientes.			x	x	x	x	x								
		Entrega para publicación pallas				x											
		Entrega para publicación de negritos de yauyos				x											
		Promoción de las danzas agrícolas, y la publicación del texto.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Coordinación con académica de dos asignaturas curriculares en el primer y segundo semestre académico					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Actividad conferencia por el día de la papa el 31 de mayo							x								
Calendario de fiestas. presentación del producto final de calendario de fiestas tradicionales del Perú.				x	x	x	x	x									
Producir y Publicar Investigaciones Etnográficas, Artísticas y Pedagógicas	Desarrollo de asesorías para los investigadores, docentes, estudiantes. Asimismo, a investigadores externos que deseen asesoría y guía para desarrollar investigaciones de nivel, con estándares de cuidado y protección de la cultura musical tradicional. Cumplir con la publicación y difusión del 100% de publicaciones de libros y artículos programadas para el presente año	Entrevistar en forma virtual y/o presencial a músicos cultores de la región costa, andina y/o amazónica.	Línea de Etnomusicología y Educación musical			x	x	x	x	x		x	x	x			
		Entrevistas de la percusión y formas musicales amazónicas -							x								
		Entrevistar en forma virtual y/o presencial a educadores musicales o líderes de iniciativas pedagógicas musicales en el país.					x	x	x								
		Realizar un catálogo de instrumentos de percusión afroperuana y diáspora africana en el Perú											x	x	x	x	
		Actividad del aporte musical de Victoria Santa Cruz a la cultura peruana										x					
		Elaborar un documento sobre los derechos de autor, intérprete, ejecutante y productor fonográfico que sirva de guía para los estudiantes de la carrera de artista profesional de la institución.					x	x	x								
		Elaboración del diseño y proyecto de investigación etnomusicológica del área de investigación.					x	x	x								
		Asesorar sobre uso de fuentes de información a investigadores culturales					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Estructurar estudios de la música como hecho social						x	x	x			x	x	x		
		Actividad de perspectivas y propuestas para la educación musical de niños y adolescentes en el Perú.														x	
		Articular estudios Interdisciplinarios, antropología, lingüística, idiomas, área cultural seleccionada, estudios Bibliográficos, fuentes etnomusicológicas tempranas, revistas musicales, fuentes etnomusicológicas posteriores y recientes.					x	x	x								
		Crítica bibliográfica, transcripción y Notación, transcripción musical en notación tradicional, conocimiento de nuevos procedimientos electroacústicos (melógrafo, etc.), organología, organografía.							x	x							
Técnicas de ejecución, función musical, decoración, consideraciones socioculturales, taxonomía, notación simbólica.										x	x	x	x	x			

9.2.3 DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022													
				En e	Fe b	Ma r	Ab r	Ma y	Ju n	Ju l	Ag o	Se t	Oc t	No v	Di c		
Contribuir en la promoción y difusión de nuestra identidad cultural mediante la gestión y supervisión de las actividades artísticas y culturales	Presentación del Plan de trabajo de la Dirección de Difusión	Elaborar el Plan de trabajo de la Dirección de Difusión	Director de Difusión	X													
	Reuniones de coordinación semanal, monitoreo según planes de trabajo de las diferentes áreas de la Dirección de Difusión, reglamentos internos de las agrupaciones oficiales, entre otros.	Dirigir, coordinar y gestionar el desarrollo de las actividades de Extensión Artística, Extensión Cultural y Extensión Educativa, mediante la supervisión y monitoreo de los planes de trabajo establecidos por la Dirección de Difusión.	Director de Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración del Plan de Trabajo sobre las actividades artísticas y culturales (enero - julio 2022)	Contar con un documento de gestión interno que permita supervisar el trabajo de Extensión Cultural, Extensión Artística y Extensión Educativa que contribuya al logro de los objetivos de la Escuela.	Director de Difusión / Extensión Artística / Extensión Cultural	X						X							
	Propiciar alianzas estratégicas con conocedores del medio cultural y artístico, así como con instituciones públicas y privadas para la coproducción de eventos a través de Extensión Artística y Extensión Cultural con la finalidad de promover nuestra identidad cultural. En total 02	Visitas y/o reuniones de trabajo y coordinación con municipalidades distritales y provinciales, instituciones públicas, centros culturales, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, etc.	Director de Difusión / Extensión Artística / Extensión Cultural		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Previsión de la logística para las actividades programadas por la Dirección de Difusión e innovar en la utilización de herramientas tecnológicas y virtuales, equipamiento técnico y administrativo para trabajo remoto. Realizar el 100% de pedidos programados	Contratar servicios de streaming y plataforma de video conferencia para las áreas de Extensión Cultural y Extensión Artística, contratar sistemas de audio y video profesional y sistema de iluminación para los eventos artísticos y culturales. Adquirir equipamiento tecnológico para la creación de un espacio adecuado para la transmisión de eventos virtuales (proyecto institucional). Extensión Artística: Coordinador del Conjunto Andino Amazónico (CNF-CMAA), Coordinador del Conjunto Musical de Costa (CNF-CMC), Coordinador de Danzas (CNF), Coordinador del EITP, Especialistas artísticos (capacitadores): contratar por locación de servicio a 20 docentes de primer nivel y cultores de música y danza que faciliten la labor de los integrantes del CNF-EITP, a fin de lograr un alto rendimiento y competitividad de ambos estamentos artísticos de la Escuela. Extensión Cultural: expositores, conferencistas, capacitadores, especialistas en streaming, especialista en creación de audiovisuales, maestros de ceremonias, utilero, presentador, para eventos virtuales, presenciales y/o semi presenciales. Extensión Educativa: Docentes de música y danzas folklóricas para trabajo virtual, presencial y/o semi presencial	Director de Difusión / Extensión Artística / Extensión Cultural	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Propuesta del Plan de Desarrollo de Personas de la Dirección de Difusión 2022.	Promover la formación profesional continua de los 6 servidores administrativos CAS-CAP, quienes forman parte del soporte administrativo institucional según funciones asignadas.	Director de Difusión				X	X	X									

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

<p>Impulsar la conformación y vigencia del Conjunto Nacional de Folklore y del Ensamble de Instrumentos Tradicionales del Perú, priorizando la participación de estudiantes de la ENSFJMA, como parte de su formación y desarrollo de capacidades artísticas.</p>	<p>Actualización de los Reglamentos Internos de ambas agrupaciones oficiales de la Escuela, seguimiento sobre el desarrollo artístico y gestión de los beneficios a los estudiantes-integrantes de los dos estamentos oficiales de la Escuela.</p>	<p>Revisión y/o actualización de la documentación normativa del CNF-EITP (dos reglamentos).</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>	X	X														
		<p>Evaluar mensualmente el desempeño artístico y escénico de los estudiantes integrantes del CNF y EITP mediante rubricas e indicadores de seguimiento.</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		<p>Otorgar los beneficios mencionados en los reglamentos internos del CNF y EITP a todo estudiante integrante de los elencos mencionados que demuestre excelente desempeño artístico, escénico y académico. (1. Resolución Directoral de reconocimiento, Beca académica con promedio igual o mayor a 14, Constancia de Talentos Artísticos, Seguro Médico contra accidentes).</p>		X	X	X													
	<p>Incorporar e impulsar la permanencia de 32 estudiantes de las especialidades de danza y 20 de música para integrar el CNF e incorporar a 20 estudiantes de música para el EITP; mediante convocatorias virtuales y/o semi presenciales y cumpliendo con las medidas sanitarias de salubridad y seguridad.</p>	<p>Desarrollar el proceso de incorporación de los estudiantes para la conformación del CNF - EITP mediante dos convocatorias virtuales y/o semi presenciales durante el año.</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>	X	X	X													
		<p>Desarrollo de ensayos virtuales y/o presenciales de las agrupaciones artísticas institucionales a partir del mes de febrero.</p>	<p>Extensión Artística</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		<p>Disponer de los servicios de 10 especialistas artísticos de las especialidades de música y danza que faciliten la labor de los integrantes del CNF-EITP, a fin de lograr un alto rendimiento y competitividad de ambos estamentos artísticos de la Escuela.</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	<p>Facilitar recursos materiales y las herramientas necesarias para el desarrollo de las muestras artísticas virtuales o presenciales o trabajo remoto, así como para el mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales.</p>	<p>Dotación de elementos escenográficos, materiales de limpieza y confección de vestuario, entre otros materiales, para el acondicionamiento de vestimenta tradicional de las delegaciones oficiales de la Escuela. Los que serán utilizados durante el desarrollo de las 2 producciones artísticas programadas (Fiestas Patrias, Día del Música).</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>	X	X	X	X	X											
		<p>Acciones administrativas para la dotación de bienes de capital como: Software Willcom, un monitor para sala de vestuario y una máquina de estampado y bordado.</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>	X	X	X	X	X											
	<p>Prever la conservación y operatividad de los bienes asignados a las agrupaciones oficiales de la Escuela. Realizar el mantenimiento del 30% de equipamiento en mal estado</p>	<p>Solicitar servicio de mantenimiento correctivo de instrumentos musicales de instrumentos musicales, accesorios y equipos de las agrupaciones artísticas de la Escuela durante los meses de febrero, abril y junio.</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>	X		X		X											
		<p>Realizar mantenimiento de vestuario mediante trabajo remoto, presencial y/o mediante la solicitud de servicios durante los meses de marzo, mayo y agosto.</p>	<p>Director de Difusión / Extensión Artística</p>			X		X			X								
<p>Realizar 03 producciones artísticas semipresenciales</p>	<p>Producciones artísticas presenciales en espacios abiertos o espacios cerrados amplios. Con aforo reducido respetando el debido distanciamiento social y con la protección sanitaria correspondiente (en el caso se registren incrementos de contagios en Lima se optará por la preproducción presencial y presentación artística virtual): 24 de julio, 22 de noviembre.</p>	<p>Director de Difusión/ Extensión Artística</p>							X	X					X				
<p>Realizar 4 muestras audiovisuales de música y danza</p>	<p>Muestras artísticas de música y danza virtuales y/o semi presenciales para la participación en eventos externos o internos en calidad de colaboración como (aniversarios institucionales, invitaciones, inauguraciones, festivales etc).</p>	<p>Director de Difusión/ Extensión Artística</p>				X			X	X							X		
<p>5 registros audiovisuales de las muestras artísticas del CNF y EITP.</p>	<p>Producción discográfica, audiovisual y/o piezas gráficas impresas y digitales de los estamentos artísticos oficiales de la Escuela para promocionar las muestras artísticas, entre otros, mediante las diferentes plataformas virtuales.</p>	<p>Extensión Artística / Área de Comunicaciones e Imagen Institucional</p>	X					X		X					X	X			

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

	Promoción y difusión de los eventos culturales-artísticos como conferencias, festivales, talleres, ferias, tertulias, entre otros, mediante las diferentes plataformas virtuales de la Escuela.	Elaboración de línea gráfica, notas de prensa, flyers, banners publicitarios y videos promocionales para las campañas de difusión y promoción de los eventos culturales y artísticos a cargo de Extensión Cultural.	Extensión Cultural / Área de Comunicaciones e Imagen Institucional	X	X	X		X	X		X	X		X	
	6 actividades producidas por Extensión Cultural	Actividades en forma virtual relacionadas a temas culturales, como conferencias, festivales, talleres, ferias, entre otros, con la participación de docentes, estudiantes, cultores, artistas de música y danza y académicos del folklore nacional que fortalezcan el desarrollo sociocultural de la comunidad peruana. Según las siguientes temáticas: 1. Natalicio de José María Arguedas, 2. Tradiciones familiares, 3. II Festival de Danzas en Parejas "YANANTIN ARGUEDAS", 4. Conversatorio: La Fiesta de las Cruces, 5. II Encuentro Virtual de Danzas Declaradas Patrimonio de la Nación, 6. Ciclo de Conferencias de Estudiantes de la ENSFJMA "ARGUEDIANO HUMA'TAY", 7. Festival de Fotografía de Trajes Tradicionales "ATAVÍOS RITUALES DEL PERÚ", 8. Concierto de Música Tradicional del Perú	Director de Difusión/ Extensión Cultural	X	X		X	X		X		X			
Brindar los talleres de Extensión Educativa en música y danza de forma virtual o presencial.	Realización de talleres de música y danza, virtual y/o presencial. 5 ciclos	* Contratar los servicios enseñanza para el dictado de los talleres de música y danza.	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa	X		X		X			X		X		
		* Contratar los servicios enseñanza para el desarrollo del proyecto "Ponte a bailar Perú"	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa				X								
		* Elaboración de lineamientos de trabajo de extensión educativa y sus programas	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa			X									
		* Implementar una Plataforma para el dictado de los talleres de Extensión Educativa.	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa		X										
	Exhibición escénica para brindar a los usuarios de música y danza mayor seguridad y confianza en el desarrollo de sus talentos.	* Desarrollo de clausuras virtual y/o presencial.	Extensión Educativa			X			X						X
		* Muestras artísticas y conciertos de talentos del PEE a nivel interno, virtual y/o presencial.	Dirección de Difusión/ Extensión Educativa					X					X		X
	Organización de los talleres de Extensión Educativa	* Dotación y mantenimiento de instrumentos musicales para la sede Comas.	Director de Difusión / Extensión Educativa						X					X	
		* Planificación y organización para la apertura de los talleres, reportes y evaluación por ciclo.	Director de Difusión / Extensión Educativa	X			X		X		X		X		X
		* Organización del cuadro de horas y formulación de expedientes para el contrato de servicios de enseñanza docente. Seguimiento para el pago de los proveedores de servicio y otros.	Director de Difusión / Extensión Educativa	X		X		X		X		X		X	
	Promoción de los talleres del Programa de Extensión Educativa.	* Publicación de banner publicitarios, folletos publicitarios y volantes.	Director de Difusión / Extensión Educativa				X		X		X				X
* Publicación en diferentes medios de comunicación.		Director de Difusión / Extensión Educativa			X	X	X		X		X		X	X	

9.3 ORGANISMO DE ASESORIA

9.3.1 OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022															
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
Modernizar la Gestión Institucional de la ENSFJMA	Presentar documento de Plan de Trabajo de OPP	Elaborar el plan de trabajo de OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto	X													X		
	Plan de trabajo Institucional Aprobado	Consolidación del Plan de trabajo de la institución 2022		X	X													X	
	Contar con el Plan Operativo Institucional aprobado	Elaboración del Plan Operativo Institucional 2022 aprobado			X	X		X			X								
	Aprobación de los instrumentos de gestión actualizados	Actualización de los documentos de gestión MAPRO, CAP y MOF																	
	Contar con un CAP Provisional	Participar en la revisión de la actualización del CAP Provisional						X	X	X	X	X							
	Presentar Propuesta de Demanda Adicional	Evaluar las actividades sin financiamiento en coordinación con los órganos de línea y órgano de apoyo a nivel institucional a fin de presentar Demanda Adicional						X	X			X							
	Contar con información actualizada del Proyecto de Construcción de local de Comas	Realizar seguimiento a través de solicitud de información a la Unidad Formuladora del Pliego 010: Ministerio de Educación						X				X							
	Contar con la evaluación trimestral del Plan de Trabajo y del POI	Consolidar la evaluación del POI y del Plan de Trabajo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Presentar un informe final sobre la participación	Participar en la revisión de los instrumentos de gestión ENSFJMA				X				X					X				
	Ejecutar el 100% de las acciones programadas dentro del marco normativo vigente	Realizar la programación multianual y formulación del presupuesto institucional				X	X	X		X	X								X
		Realizar las operaciones en el siaf modulo presupuestario Seguimiento y control a nivel de certificación del presupuesto institucional por centro de costos			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento y actualización de devengados mensual en el sistema sisplan y aplicativo de ceplan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Seguimiento al avance físico del plan operativo institucional en el sistema sisplan y aplicativo de ceplan			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Formulación, reprogramación y seguimiento al cumplimiento de las metas físicas del plan operativo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliación del marco legal del presupuesto institucional					X						X								

9.4 ÓRGANO DE APOYO

9.4.1 SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Mejorar la conducción y supervisión del sistema de administración documentaria, del registro, certificación y las acciones de comunicación e imagen institucional	Gestionar todos los expedientes ingresados por mesa de partes	Continuar con la organización, Administración y supervisión en el proceso de trámite documentario y atención al público	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Realizar atención al usuario ante solicitudes o consultadas	Continuar brindando información requerida sobre los trámites en proceso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar el 100% de pedidos de bienes y servicios de la secretaria general, para ello se presentará un informe trimestral	Elaboración de requerimientos de bienes y servicios	SISTEMA DE CONTROL INTERNO		X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	Implementar el 100% de los planes de acción, se realizará un informe mensual	Continuar con la Implementación de los planes de acción en el marco del Sistema de Control Interno		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con un informe trimestral sobre la actualización del Portal de Transparencia	Coordinar con la actualización del Portal de Transparencia Estándar		X			X			X			X				
	Atender el 100% de quejas y reclamos, se informará trimestralmente	Atención de quejas y reclamos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Supervisión y Seguimiento al Levantamiento de Observaciones de los Informes de Auditoría del Órgano de Control Institucional	Continuar con el seguimiento y supervisión de las recomendaciones que se encuentran en estado pendiente o en proceso		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar los Grados Académicos de Bachiller, Títulos de Licenciado y Títulos de Segunda Especialidad, dentro del plazo establecido por el Reglamento Nacional de Grados y Títulos, en cumplimiento con la normativa vigente	Informe sobre la publicación del reglamento de grados y títulos	Difusión del Reglamento de Grados y Títulos	OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registrar el 100% de los grados de bachiller	Proceso de Registro de Grados y Títulos ante la SUNEDU de los grados de bachiller			X		X		X		X		X		X		X	
Registrar el 100% de los títulos de licenciado y segunda especialidad	Proceso de Registro de Grados y Títulos ante la SUNEDU de los títulos			X		X		X		X		X		X		X	
Registra el 100% de las tesis en el repositorio institucional	Registro de tesis en el repositorio institucional			X		X		X		X		X		X		X	
Manejo de la información institucional y elaboración de campañas de difusión de actividades artísticas académicas, culturales y de gestión. Manejo del portal web, revista inst. y redes sociales. Registro audiovisual de la labor cultural de la ENSF JMA. Difusión de la labor de los elencos artísticos oficiales de la ENSFJMA.	Difusión de las actividades académicas, artísticas, culturales y de gestión institucional	Elaboración de notas de prensa, informativas, comunicados, convocatorias, reseñas, etc.	ÁREA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración e impresión de la revista institucional "Voces"	Producción, redacción de notas, edición, diseño e impresión de la revista institucional		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Actualización de la página web y diseño de material gráfico para la difusión de la labor institucional	Actualizar contenidos para la web. diseñar afiches, banners, diplomas, invitaciones, avisos, etc.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Grabación de las principales actividades institucionales de forma presencial o virtual. Edición de productos audiovisuales, para promover la labor institucional.	Elaborar spots, reels, documentales, semblanzas, entre otras producciones audiovisuales promocionales		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Administrador de contenidos para redes sociales oficiales	Actualizar y crear contenidos de interés público para las redes sociales (facebook, instagram, youtube, twitter)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

Contar con un calendario institucional actualizado, el mismo que debe estar publicado en la página web	Coordinar con encargados de cada Dirección a fin de realizar el calendario y posterior ejecución de la misma.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA 2022												
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Información necesaria como herramienta que permite alcanzar objetivos mediante la colaboración y el trabajo en equipo.	Desarrollar, ejecutar las acciones contenidas en el plan de trabajo de la Oficina de Administración	OFICINA DE ADMINISTRACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Supervisar, Monitorear los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería Control y Recursos Humanos en la Institución de acuerdo a la norma vigente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Ejecución de Acciones de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, contabilidad, Tesorería Control y Recursos Humanos en la Institución de acuerdo a la norma vigente.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Garantizar un ambiente seguro, verificando que todos los trabajadores estén debidamente vacunados por Covid-19: Primera y segunda dosis y dosis de refuerzo.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Supervisión de la implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control del Covid 19.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Coordinar las actividades precisadas en el Plan de Vigilancia, Prevención del COVID-19, con las áreas de Personal y Abastecimiento.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	De ser necesarias las reuniones de trabajo presencial, se deberá respetar el distanciamiento social mínimo de 1m y el uso obligatorio de mascarillas; este tipo de reuniones se programarán de manera excepcional.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Implementación de los espacios en local de Comas	Gestionar la implementación de espacios en el local de Comas.			X	X	X									
Cumplir con la debida ejecución presupuestal al 100% del PIA y PIM asignados a la ENSFJMA.	Ejecución de los procesos de selección, programadas en el Plan Anual de Contrataciones PAC 2022.	AREA DE ABASTECIMIENTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Atención a los pedidos de adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de actividades programadas y no programadas de las áreas usuarias, según lo establecido en al Ley de Contrataciones del Estado y normas legales afines.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Realizar una eficaz administración de los bienes en uso y bienes improductivo, de acuerdo a Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento D.S.N° 007-2008 Vivienda y Modificatorias.	Realizar una eficaz administración y registro inicial de los bienes de bienes muebles e inmuebles.			X										X	
Cumplir con la debida ejecución presupuestal al 100% del PIA y PIM asignados a la ENSFJMA.	Elaboración del cuadro de necesidades de la entidad.										X				
	Supervisar la formulación y consolidación del cuadro de necesidades de la ENSFJMA.											X	X		
	Prestación y supervisión del servicio de seguridad y vigilancia en ambos locales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Abastecimiento oportuno de los servicios básicos. agua-alcantarillado, energía eléctrica, internet, telefonía fija-celular.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Alquiler del local sito en Santa Beatriz, Así como gestionar el pago de impuestos prediales de ambos locales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Mantenimiento y limpieza del vehículo institucional se realizará de manera permanente y diaria, aplicando soluciones desinfectantes en toda la carrocería interna y externa. Procedimiento obligatorio por prevención al Covid 19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Atención a los pedidos de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades programadas de las áreas usuarias de acuerdo al cuadro de necesidades de la Institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

	Atención a los pedidos de bienes e insumos y servicios para la implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID 19			X	X	X							
	Registro de órdenes de compra y servicios en el Seace.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro en el portal de transparencia institucional: las órdenes de compra y servicio.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecución de los Procesos de selección como: alquiler del local institucional, servicio de refrigerio estudiantil, adquisición del uniforme institucional, adquisición de material de oficina; plataforma educativa virtual, renovación de las licencias de software- detector de plagios.		X	X			X	X		X	X		
	Mantenimiento y limpieza de ambos locales, sito en Santa Beatriz y Santa Isolina-Comas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Desinfección y fumigación integral de los ambientes de ambos locales de la ENSFJMA, contar con un plan anual que permita de manera regular realizar estas acciones a fin de reducir el riesgo de exposición del virus que causa el COVID-19.			X			X			X			X
	El Área de Abastecimiento realizará las coordinaciones previas para la desinfección y fumigación de todos los ambientes de las sedes institucionales, antes del reinicio de las actividades. En las áreas del Centro de Documentación y Archivo Audiovisual, Sala de Vestuario e Instrumentos, Biblioteca, Archivo General y Sala de Cómputo, se coordinará con los responsables para la realización del servicio, por salvaguarda de los bienes y documentos de gestión en custodia. Procedimiento obligatorio por prevención al Covid 19.		X	X		X	X		X	X		X	X
	Evaluar las características físicas de cada uno de los ambientes del centro de trabajo, considerando entradas y salidas de aire, flujos de aire, fuentes de ventilación natural y artificial.				X	X			X	X			
Informar el registro de los bienes patrimoniales, a fin de contar con una base de datos actualizada	Elaboración del Plan Anual de mantenimiento y reposición de bienes de capital.			X								X	
Realizar el proceso de conciliación a fin de identificar pérdidas y/o faltantes	Mantener los registros de Bienes patrimoniales de la Institución en los sistemas de la SBN y SIGA.	CONTROL PATRIMONIAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la toma de inventario de bienes patrimoniales.	Conciliación del Inventario de los Bienes de Capital de la Institución. Toma de Inventarios.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emitir opinión sobre las especificaciones técnicas en informática para la adquisición de bienes informático	Seguimiento y control al ingreso y salida de los bienes del almacén. Conciliaciones con las Áreas de Contabilidad y Control Patrimonial Control de ingreso de los bienes para la implementación del Plan de Vigilancia, Prevención y Control de la COVID 19	ALMACEN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Opinión sobre las especificaciones técnicas en informática para la adquisición de equipos.	Elaboración de informes sobre opinión técnica de los equipos informáticos. Actualización de tablas periódicas. Seguimiento de equipos conectados por conexión remota a la aplicación Anydesk. Implementación de VPN y acceso a la red de la Institución.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar asistencia técnica en informática para el mantenimiento de bienes y/o equipos.	Invertir en recursos tecnológicos para reforzar la inserción digital en el mundo de la informática.	INFORMATICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ejecutar al 100 % de las acciones programadas.	Informes sobre mantenimiento correctivo de los equipos informáticos.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementación y mantenimiento de server, switch y servidores		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mantenimiento de la página web.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Políticas de antivirus para el despliegue del usuario.		X	X	X								
	Administración, renovación del hosting, dominio, firewall seguridad perimetral; así como: antivirus y los servidores de la entidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	En el ambiente de trabajo deberá mantener un clima laboral acorde con la realidad sanitaria en el país, los usuarios deberán portar los implementos específicos para la prevención de la Salud frente al COVID-19.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
Cumplir con la debida ejecución presupuestal al	Revisión, aprobación y visación de expedientes de gastos en la adquisición de bienes y contratación de servicios, para la fase de devengado en el Siaf, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y demás normas afines.	CONTROL PREVIO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

100% PIA y PIM asignados a la ENSFJMA.	Revisión, aprobación y votación de los expedientes (planillas), para el oportuno pago de remuneraciones, bonificaciones y otros beneficios del personal activo y contratado (administrativos, docentes y Cas), para la fase de devengado en el siaf.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Remitir a la sunat del 100% de la información COA, requerida en el cumplimiento a las normas legales vigentes.	Presentación mensual de la confrontación de operaciones auto declaradas COA ESTADO, según cronograma de entrega virtual establecido por la Sunat.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
El cumplimiento al 100% de la rendición de los recursos otorgados en la modalidad de Viáticos, al personal de la ENSFJMA, en cumplimiento a las normas legales vigentes.	Revisión, aprobación y visación de la documentación sustentatoria de viáticos, otorgados al personal de la Escuela, reporte de la rendición de cuentas por viáticos otorgados y omisos o pendientes de su rendición.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Revisión, aprobación y visación de la documentación sustentatoria de Encargos otorgados al personal de la Escuela, reporte de la rendición de cuentas por viáticos otorgados y omisos o pendientes de sus rendición.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Dar cumplimiento estricto a las normas legales vigentes, emitidas para tales fines.	Revisión, aprobación y visación de la documentación sustentatoria de los gastos asumido con cargo al Fondo de Caja Chica de los recursos otorgados fuentes de financiamiento: (Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados), asimismo realizar continuos arqueos inopinados e in situ.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Revisión, aprobación y visación de la documentación sustentatoria de los Recursos Directamente Recaudados (Ingresos Propios) asimismo realizar continuos arqueos inopinados e in situ.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Revisión, aprobación y visación de la correcta afectación presupuestal de los gastos en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, sobre la base de la disponibilidad presupuestal autorizada en el PAC- Programación de Compromiso Anual.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Emitir opiniones técnicas previas u observaciones con el fin de establecer las medidas correctivas al proceso como consecuencia de la fiscalización de los documentos que sustenten la información en los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Proponer medidas internas complementarias (Directivas) de su competencia para mejorar la eficiencia y eficacia de un control interno en la Oficina de Administración de la ENSFJMA.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ejecutar el 100% las conciliaciones por cuentas, sub cuentas, según fuente de financiamiento.	Supervisar, Monitorear la Captación de Ingresos por todo Concepto de Pago a Través del Área de Tesorería	AREA DE TESORERIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	verificación y reporte diario de abonos y/o transferencias realizadas en la cuenta corriente de la entidad.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Captación de conceptos de recaudación como: Programa de Extensión Educativa, Programas Autofinanciados (pensiones), Carné, matrícula de las Carreras de Educación Artística y Artista Profesional, Ciclo de Subsanación-Nivelación, Cepre Arguedas, Examen de Admisión, Otras Tasas Institucional.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliar con éxito la cuenta de enlace - tesoro público – CUT,	Conciliación de la Cuenta de Enlace por Fuente de Financiamiento Centralizadas en la CUT.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Lograr la implementación del software de tesorería que permitirá mejorar el proceso de captación.	Implementación del Software de Recaudación.					X									
Responsable de la consistencia de los depósitos, según clasificadores obtenidos.	Elaboración de Informes de Recaudación por Programas, así como anulaciones (devoluciones), recibos de abonos en forma mensual.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Conciliación de recaudación mensual con el Área de Contabilidad, asimismo el ingreso y registro de recaudación de abonos realizados en la cuenta corriente al Siaf-Mef (Fase Determinado /Recaudado)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de Constancias de No Adeudo, solicitado por el usuario.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Proporciona datos para convertirlos en indicadores.	Elaborar los Estados Financieros Mensualizados y la Elaboración del Balance Constructivo al Cierre del Ejercicio Presupuestal.		AREA DE CONTABILIDAD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ingreso en la Fase de Devengados al módulo del SIAF.													
Brindar un balance actualizado de la situación patrimonial de los bienes, así como otras informaciones financieras específicas.	Conciliación de Operaciones SIAF, Siga Almacén, Siga Patrimonio,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obtener en cualquier momento información ordenada y sistemática sobre el movimiento económico y financiero.	Contabilización de operaciones de ingresos en el módulo contable SIAF, planillas de remuneraciones del personal nombrado, 276, docentes, Cas; asignación de fondos de personal, vacaciones trancas, operaciones en la fase de compromisos, devengados, así también segundo asiento en la fase del devengado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar en forma clara y precisa, todas las operaciones de ingresos y egresos.	Proceso y precierre de las operaciones financieras en el SIAF contable, recíprocas módulo contable SIAF,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de notas contables, análisis de cuenta, rubro por rubro, ecuaciones probatorias, Comparativo EF2 VS EP1 Paralelismo,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de las actas de conciliación de planillas D.L.N° 276, Cas, Licencias con goce compensable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Medición y análisis de la situación financiera y patrimonial de la entidad.	Informes de diagnóstico, cuentas de activo y pasivo para la depuración y sinceramiento contable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Lograr en forma ordenada y actualizada las carpetas escalafonarias del personal de la ENSFJMA.	Organización, actualización del escalafón de los servidores de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaboración de planillas de los regímenes laborales de la Institución (D.L.N° 276, Docentes, CAS).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Obtener las planillas de remuneraciones y realizar el pago de forma oportuna.	Registro en las planillas de remuneraciones sobre contratos docentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Plataforma al acceso virtual sobre boletas de remuneraciones y otras acciones favorables al trabajador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar base de datos del sistema de control de plazas Nexus.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contar con un Plan de desarrollo de personas y ejecutar el 100% de las capacitaciones.	Elaboración y aprobación del Proyecto Plan de Desarrollo de Personas -PDP.	X	X	X										
	Desarrollo y ejecución del PDP de la Institución.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Prevención y Control del Covid 19 en el trabajo	Gestionar, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, la programación, cumplimiento de las actividades descritas en el Plan de Vigilancia, Prevención del COVID-19	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Supervisar y monitorear la dotación de los EPPs, en coordinación con los directivos de cada unidad orgánica y con el Área de Abastecimiento.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	El Área de Personal en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de contar con información de casos sospechosos o confirmados con diagnóstico COVID-19 cumplirán un periodo de aislamiento durante 14 días, antes del regreso al trabajo, el profesional de la salud realizará la evaluación clínica respectiva para el retorno al trabajo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Sensibilizar la importancia de reportar tempranamente la presencia de sintomatología COVID-19. Educar permanentemente en medidas preventivas, para evitar el contagio por COVID- 19 dentro del centro de trabajo.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Supervisión del distanciamiento social mínimo de 1m entre trabajadores, así como el uso permanente del equipo de protección respiratoria.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	El Área de Personal deberá asegurar la disponibilidad de los equipos de protección personal (EPPs) e implementar las medidas para su uso correcto y obligatorio, en coordinación y según lo determine el profesional de la salud del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al nivel de exposición y riesgos de salud identificados.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes de Actividades	Control de actividades del personal que laborará en forma presencial y semipresencial en las diferentes áreas de la institución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

AREA DE PERSONAL

X. RECURSOS

Para la ejecución del presente plan de trabajo, se requiere de capital humano y financiero, los mismos que nos permitirán el desarrollo de las actividades programadas, las mismas que nos permiten cumplir objetivos y metas a corto plazo.

Los recursos para la ejecución de las actividades programadas se dan a través de dos fuentes de financiamiento, el primero y de mayor monto se da en la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios y el segundo, en menor cuantía por la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudado; ambas fuentes, es asignada por el Pliego 010: Ministerio de Educación.

10.1 Recursos Humanos

A nivel de recursos humanos, la institución cuenta con dos regímenes laborales dentro del personal administrativo (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios-CAS) y docentes que se encuentran bajo el régimen de la Ley del profesorado.

Descripción	Cantidad
Directivos	7
Docentes	45
Administrativos	57
Mantenimiento y seguridad	13

XI. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

SECTOR: 10 - EDUCACION		
PLIEGO: 010 - M. DE EDUCACION		
UNIDAD EJECUTORA: 023 - ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "J.M.A" (000078)		
RUBRO DE FINANCIAMIENTO		PIM (a)
SEC.FUNC PROD/PRY ACT/AI/OBR FN DVF GRPF		
Cat Gto / Gn SubGn SubGnDet Esp EspDet		
META 0001 - DIRECCION Y GESTION INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSE MARIA ARGEDAS"		
00 RECURSOS ORDINARIOS		529,910
GASTOS CORRIENTES		529,910
2.3.1 5.1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	5,750
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	9,000
2.3.1 6.1 99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	2,000
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	2,200
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	5,000
2.3.2 2.4 1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	24,000
2.3.2 2.5 1	DIFUSIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	3,000
2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4,000
2.3.2 5.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	5,000
2.3.2 7.3 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	6,000
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	205,000
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	84,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	7,560
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	2,400
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	165,000
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		29,820
GASTOS CORRIENTES		29,820
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	2,500
2.3.1 99.1 4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	5,600
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	1,500
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	18,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,620
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	600
TOTAL META 0001		559,730
META 0002 - DIRECCION Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSE MARIA ARGEDAS"		
00 RECURSOS ORDINARIOS		6,048,092
GASTOS CORRIENTES		6,001,092
2.1.1 1.1 2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	222,409
2.1.1 1.1 3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO (REGIMEN LABORAL)	103,065
2.1.1 1.2 1	ASIGNACION A FONDOS PARA PERSONAL	485,490
2.1.1 9.1 2	AGUINALDOS	43,140
2.1.1 9.1 3	BONIFICACION POR ESCOLARIDAD	17,200
2.1.1 9.3 1	ASIGNACION POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS	475
2.1.1 9.3 3	COMPENSACION VACACIONAL (VACACIONES TRUNCAS)	125,000
2.1.1 12.1 1	PERSONAL NOMBRADO	498,755
2.1.1 12.1 2	PERSONAL CONTRATADO	947,135
2.1.3 1.1 5	CONTRIBUCIONES A ESSALUD	118,741
2.3.1 3.1 1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	2,500
2.3.1 3.1 3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	1,500
2.3.1 5.1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	6,000
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	13,608
2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	10,500
2.3.1 5.4 1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	5,500
2.3.1 6.1 4	DE SEGURIDAD	1,500
2.3.1 6.1 99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	3,500
2.3.1 99.1 1	HERRAMIENTAS	3,000
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO	2,200
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	2,000
2.3.2 2.1 1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	60,451
2.3.2 2.1 2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	40,000

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

2.3.2 2.2 2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	8,400
2.3.2 2.2 3	SERVICIO DE INTERNET	85,549
2.3.2 3.1 2	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	189,744
2.3.2 4.2 1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	52,500
2.3.2 4.5 1	DE VEHICULOS	5,870
2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	7,500
2.3.2 5.1 1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	2,333,392
2.3.2 5.1 4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	330
2.3.2 5.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	11,500
2.3.2 6.3 3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	1,000
2.3.2 7.3 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	10,500
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	80,000
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	354,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	30,338
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	10,800
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	78,000
2.5.4 3.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	28,000
GASTOS DE CAPITAL		47,000
2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	47,000
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		500
GASTOS CORRIENTES		500
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	500
TOTAL META 0002		6,048,592
META 003 - Formación Profesional de Docentes y Artistas		
00 RECURSOS ORDINARIOS		493,052
GASTOS CORRIENTES		493,052
2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	40,000
2.3.1 5.1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	3,000
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	6,000
2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	2,500
2.3.1 6.1 99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5,000
2.3.1 8.1 2	MEDICAMENTOS	8,000
2.3.1 8.2 1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS,	6,000
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	1,000
2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000
2.3.2 4.99 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	8,000
2.3.2 5.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	179,400
2.3.2 7.3 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	19,500
2.3.2 7.10 1	SEMINARIOS ,TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA	19,000
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	60,000
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	82,800
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	7,452
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	2,400
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	40,000
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		144,760
GASTOS CORRIENTES		144,760
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO	15,000
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	600
2.3.2 2.4 1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	4,500
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	121,660
TOTAL META 0003		637,812
META 004- DIFUSION Y PORMOCION DE ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES TRADICIONALES DEL PERU		
00 RECURSOS ORDINARIOS		277,420
GASTOS CORRIENTES		277,420
2.3.1 5.1 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	300
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,000
2.3.1 6.1 99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5,000
2.3.1 99.1 99	OTROS BIENES	10,000
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	2,000
2.3.2 4.99 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	22,000
2.3.2 7.3 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	5,500
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	101,250
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	48,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	4,320

PLAN DE TRABAJO 2022 - ENSFJMA

2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	1,800
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	74,250
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		26,760
GASTOS CORRIENTES		26,760
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	24,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,160
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	600
TOTAL META 004		304,180
META 005- EXTENSION EDUCATIVA Y PROYECCION SOCIAL		
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		289,739
GASTOS CORRIENTES		275,339
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,500
2.3.1 6.1 2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	7,200
2.3.1 7.1 1	ENSERES	4,000
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	1,800
2.3.2 2.4 1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	13,000
2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000
2.3.2 4.99 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	4,500
2.3.2 5.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	13,144
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	181,900
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	24,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,160
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	600
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	18,000
2.5.4 1.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	535
GASTOS DE CAPITAL		14,400
2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS	14,400
TOTAL META 0005		289,739
META 006 - MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS AUTOFINANCIADOS		
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		580,296
GASTOS CORRIENTES		580,296
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	3,500
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	750
2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	531,046
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	42,000
TOTAL META 0006		580,296
META 007- FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACION ETNOGRAFICA, ARTISTICA Y PEDAGOGICA		
00 RECURSOS ORDINARIOS		139,120
GASTOS CORRIENTES		139,120
2.3.1 5.1 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,500
2.3.1 99.1 3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO	5,000
2.3.2 1.2 99	OTROS GASTOS	1,000
2.3.2 4.7 1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,500
2.3.2 5.1 99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	15,000
2.3.2 7.3 1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	4,000
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	66,900
2.3.2 8.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	18,000
2.3.2 8.1 2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,620
2.3.2 8.1 4	AGUINALDOS DE C.A.S.	600
2.3.2 9.1 1	LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	20,000
TOTAL META 0007		139,120
00 RECURSOS ORDINARIOS		14,594
GASTOS CORRIENTES		14,594
2.3.1 8.2 1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS,	14,544
2.3.2 7.11 2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	50
TOTAL META 0008		14,594
PRESUPUESTO TOTAL		8,574,063

XII. EVALUACIÓN

La evaluación del presente plan estará a cargo de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, para ello, cada responsable del cumplimiento de las actividades deberá reportar un informe de seguimiento trimestral.

La Oficina de Planificación y Presupuesto, elevará el informe de evaluación final a la Dirección General.