



Resolución Directoral

N° 00181-2023-ENSFJMA/DG-SG

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Lima, 31 de marzo de 2023

VISTOS: el Informe N° 00189-2023-ENSFJMA/DG y anexos; así como el Informe N° 00048-2023-ENSFJMA/DG-SG-OPP; y demás documentos que se acompañan.

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 la Ley 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; Ley N° 28411, y la Resolución Ministerial N° 527-2022-MINEDU se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2023 que consiste en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Pliego 010: Ministerio de Educación;

Que, con el Decreto Supremo N° 0054-2002-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 folclóricas como patrimonio de la nación.*
- 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.*

Que, la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas ha elaborado el “Plan de Trabajo 2023”, con los aportes de las Unidades Orgánicas de la Institución;

Que, la Misión es la razón de ser la entidad, en el marco de las competencias y las funciones establecidas en la Ley de creación la normativa que la reglamenta, considerando el

EXPEDIENTE: DG2023-INT-0017782

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: 8936D7



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 practicas del folklore y su difusión con calidad académica acreditada, teniendo como objetivo general Fortalecer la calidad académica y la investigación formativa;



Que, con Informe N° 00048-2023-ENSFJMA/DG-SG-OPP de fecha 29 de marzo de 2023, la Dirección de Planificación y Presupuesto, remite a la Dirección General el Plan de Trabajo 2023 de la Escuela Nacional Superior de Folklore (consolidado), elaborado por cada una de las unidades orgánicas que conforman esta Casa de Estudios para su aprobación, el cual ha sido proyectado en concordancia con la programación del Plan Operativo Institucional 2023 (POI);

Que, en reunión extraordinaria de Consejo Directivo de fecha 23 de marzo de 2023, se aprobó por unanimidad el Plan de trabajo (PAT) 2023 de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, por lo que se solicita expedir la resolución respectiva para su publicación por el portal institucional;

Que, mediante Informe N° 00189-2023-ENSFJMA/DG de fecha 29 de marzo de 2023, la Dirección General remite el Plan de Trabajo 2023 de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas para su aprobación mediante acto resolutivo;

Estando a lo informado y visado por el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Secretaría 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 2023 DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSÉ MARÍA ARGUEDAS, que como Anexo adjunto, forma parte integrante de 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.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VÁSQUEZ
Directora General

EXPEDIENTE: DG2023-INT-0017782

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://eslnad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensfVDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: 8936D7





PLAN DE TRABAJO 2023
ESCUELA NACIONAL
SUPERIOR DE FOLKLORE
“JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

Contenido

I.	DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD	3
II.	MARCO NORMATIVO.....	3
III.	MISIÓN.....	4
IV.	OBJETIVOS.....	4
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	4
4.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
V.	ARTICULACIÓN DE PLANES.....	5
VI.	ANTECEDENTES	6
VII.	REGLAMENTO GENERAL.....	6
VIII.	ÓRGANOS DE LA ENSFJMA.....	6
8.1	DIRECCIÓN GENERAL - ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	6
8.2	DIRECCIÓN ACADÉMICA	6
8.3	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS AUTOFINANCIADOS.....	7
8.4	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN	7
8.5	EXTENSIÓN EDUCATIVA Y PROYECTO SOCIAL.....	8
8.6	DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN - ÓRGANO DE LÍNEA.....	8
8.7	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO – ÓRGANO DE ASESORÍA Y CONSULTA	8
8.8	SECRETARÍA GENERAL – ÓRGANO DE APOYO	8
8.9	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÓRGANO DE APOYO.....	9
IX.	PLAN DE TRABAJO 2023	10
9.1	DIRECCIÓN GENERAL	10
9.2	ÓRGANOS DE LÍNEA	13
9.3	ÓRGANO DE ASESORÍA.....	29
9.4	ÓRGANO DE APOYO	30
X.	RECURSOS.....	42
XI.	PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO.....	43
XII.	EVALUACIÓN	45
XIII.	RECOMENDACIONES.....	45

I. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

1. Localización: Lima
2. Dirección: Av. Enrique Villar 675- Santa Beatriz
3. Código Modular: 11146937
4. RUC: 20174237388
5. Titular de la Entidad: Directora General
6. Directora General: Ana del Socorro Polo Vásquez
7. Ente rector: Ministerio de Educación

II. MARCO NORMATIVO

- Ley No 31638 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo No. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Directoral No. 023-2022-EF/50.01 aprueba Directiva No. 005-2021-EF/50.01 Directiva para la ejecución presupuestaria.
- Resolución Ministerial 527-2022-MINEDU que aprueba el presupuesto Institucional de Apertura 2023.

III. MISION

La misión es la razón de ser de la entidad, en el marco de las competencias y las funciones establecida en la Ley de creación 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 practicas del folklore y su difusión con calidad académica acreditada.

IV. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVOS GENERALES:

Fortalecer la calidad académica y la investigación formativa.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 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 Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, para el abastecimiento oportuno de bienes y servicios.
- Mejorar el proceso de contrataciones del personal docente y administrativo de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Fortalecer el proceso de investigación en la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas a través de la articulación en las líneas de educación, arte y folklore.
- Mejorar el acceso a la información bibliográfica y audiovisual que posee la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas a favor de los estudiantes y docentes.
- Mejorar la calidad investigativa en docentes y estudiantes.
- 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, priorizando la participación de estudiantes y egresados de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas como parte de su formación y apoyo en el desarrollo de capacidades artísticas y pensamiento crítico en la valoración de las culturas originarias.
- 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 presencial y/o virtual.
- 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 documentaria, 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 Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

V. ARTICULACIÓN DE PLANES

OES 02	Garantizar una oferta de educación superior que cumpla con condiciones básicas de calidad	AES 2.1	Oferta de educación superior que cumpla con las 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
OES 05	Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias nacionales e internacionales	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	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)	004	Difusión y Promoción de Actividades Artísticas y Culturales Tradicionales del Perú
						005	Extensión Educativa y Proyección Social
OES 04	Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa con espacios para el desarrollo artístico, así como del mobiliario y equipamiento	AES 4.1	Proporcionar infraestructura y espacios educativos y artísticos adecuados y seguros a las instituciones educativas	OEI.06	Modernizar la Gestión y Financiamiento Institucional del sistema educativo	007	Fortalecimiento de la Investigación Etnográfica, Artística y Pedagógica
						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, así como títulos de segunda especialidad que son inscritos en el registro nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), según dispuesto por la Ley No 29292, Ley No 29630, Ley No 29696, Ley No 29859 y la Ley No 30220 Ley Universitaria.

VII. REGLAMENTO GENERAL

El Reglamento General de la ENSFJMA aprobado mediante Decreto Supremo No 054-2002-ED; y las establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones ROF, describen las funciones de cada uno de los órganos que comprende la Escuela, así mismo la 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 folclóricas como patrimonio de la nación.
- 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. ORGANOS DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE JOSE MARIA ARGUEDAS

8.1 Dirección General de la ENSFJMA - Órgano de Dirección

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 del estudiante, así como también dirigir, planificar, organizar, supervisar evaluar las acciones pedagógicas y administrativas con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

8.2 Dirección Académica - Órgano de Línea

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.

Esta actividad cuenta con tareas que le permitirá cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal las tareas programadas son: la tarea de Formación en Educación Artística y Artista Profesional, el cual cuenta con siete acciones tales como el desarrollo de las horas lectivas para los programas profesionales, pago al personal CAP de la Dirección Académica personal docente, la tarea de registro y evaluación de estudiantes en donde se da seguimiento al funcionamiento y administración de los servicios software de registro y evaluación, detector de plagios en texto y otros. Así mismo está la tarea seguimiento alegresado que cuenta con tres acciones, finalmente podemos mencionar a Bienestar estudiantil el cual cuenta con cuatro acciones como la atención de servicio de alimentación para estudiantes, atención servicio de tóxico para estudiantes, atención en psicología, la unidad de medida de las metas físicas representativas para esta actividad operativa son los estudiantes. Las programadas para son de 450 estudiantes que es la cantidad de estudiantes que cursan estudios regularmente en cada uno de los dos semestres académicos de los programas académicos de Educación Artística y Programa Académico de Artista Profesional especialidad Folklore.

El desarrollo de estas actividades se financia por la fuente de recursos ordinarios.

8.3 Mejoramiento de los Servicio Educativos Autofinanciados

Los programas autofinanciados están a cargo de la dirección académica, tiene los siguientes programas: segunda especialidad, el programa académico de educación artística modalidad especial de estudios.

En el caso de los Programas Autofinanciados se desarrolla también otras actividades como es el curso de actualización, subsanación, investigación, enseñanza del idioma de quechua. La meta física programada para esta actividad es de 150 estudiantes.

8.4 Dirección de Difusión – Órgano de Línea

Difusión y promoción de actividades artísticas y culturales tradicionales del Perú.

Es el órgano de línea encargada de las acciones de proyección social y la unidad de medida es el evento cultural, como meta física representativa que suma un total de cinco eventos culturales para el presente año fiscal; la tarea de gestión y supervisión de las actividades artísticas y culturales cuenta con cuatro acciones a cumplir, siendo el más representativo la elaboración del plan de trabajo sobre la actividades artísticas y culturales para la promoción y difusión de la cultura tradicional del Perú cuenta con cuatro acciones a cumplir tales como, la promoción y difusión de actividades y producciones institucionales en plataformas digitales, la planificación, organización y monitoreo de conferencias, encuentros artísticos y culturales así mismo la realización de eventos artísticos organizados por la institución a través de las agrupaciones artísticas como una meta física de cuatro eventos culturales y la participación de los elencos artísticos en las diversas actividades realizadas por otras instituciones que permite la difusión de la cultura tradicional, producción

audiovisual y de piezas graficas impresas y digitales para las agrupaciones artísticas institucionales.

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 constituye 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, la fuente de financiamiento es por recursos ordinarios 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, se ha programado tres tareas que le permitirán cumplir los objetivos trazados, la tarea de desarrollo de los talleres del programa, cuenta con tres acciones entre las cuales las más representativas es la realización de talleres por ciclo, la segunda tarea organización de los talleres del programa cuenta con tres acciones como la dotación y mantenimiento de los instrumentos musicales, organización del cuadro de horas y formulación de expedientes para el contrato de deservicio de enseñanza docente, seguimiento para el pago de colaboradores de servicio y otros, planificación y organización para la apertura de los talleres, reportes y evaluación por ciclo, la tercera tarea es la promoción de los talleres del programa el cual cuenta con dos acciones tales como publicaciones de banner publicitario, folletos publicitarios, volantes y publicaciones en medio de comunicación.

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, para el cumplimiento de sus objetivos se ha programado cuatro tareas que les permitirán cumplir los objetivos trazados para el presente año fiscal. La tarea de acciones y procesos de la investigación en la línea de danza, música y literatura oral cuenta con seis acciones, tales como gestión articulación de las investigaciones entre investigadores y docentes la participación activa en los eventos académicos y estudio de habilidades para la investigación en la población estudiantil, la segunda tarea representativa en la publicación y promoción de Investigaciones pedagógicas y culturales, con acciones representativas tales como: publicación del Cuaderno Arguedianos y la Revista Arariwa y publicaciones de tres libros.

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

La oficina de Planificación y Presupuesto según el Decreto supremo No. 054-2002-ED es un órgano de asesoramiento, responsable de los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto y estadística tiene como función principal formular el plan de trabajo general y el presupuesto de la Escuela, entre otras funciones.

8.8 Secretaría General – Órgano de Apoyo

Según el Reglamento General de la Escuela Nacional de Folklore aprobado con Decreto Supremo No. 054-2002-ED la Secretaría 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

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 (6) 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 desupervisión, 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 .

IX. PLAN DE TRABAJO 2023

<p>Contar con los recursos necesarios para brindar un adecuado servicio pedagógico</p>	<p>Contar con una plataforma virtual que permita incrementar el acceso de estudiantes a las clases virtuales</p>	<p>Uso de una plataforma virtual que asegure la conectividad para la realización de las clases</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Capacitar al personal docente que permita la actualización de sus capacidades, conocimiento según sus conocimientos.</p>	<p>Realizar 2 capacitaciones corporativas y 1 por especialidades de enseñanza</p>	<p>Realizar 2 capacitaciones corporativas y 1 por especialidades de enseñanza</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Capacitación y evaluación docente</p>	<p>Evaluar al personal docente en diferentes aspectos con la finalidad de contar con personal docente de primer nivel</p>	<p>Realizar evaluaciones integrales a los docentes</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Diseñar un plan curricular que sea acorde a lo requerido en la vida laboral de nuestros egresados</p>	<p>Revisión, actualización y adecuación del plan curricular</p>	<p>Revisión, actualización y adecuación del plan curricular</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Atención en la Biblioteca con recursos bibliográficos físicos y virtual</p>	<p>Atención de la biblioteca Institucional de la Sede Santa Beatriz</p>	<p>Atención de la biblioteca Institucional de la Sede Santa Beatriz</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Elaborar el plan de atención y protocolos de uso de materiales bibliográficos y físicos</p>	<p>Elaborar el plan de atención y protocolos de uso de materiales bibliográficos y físicos</p>	<p>Elaborar el plan de atención y protocolos de uso de materiales bibliográficos y físicos</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Elaborar charla de "Formación al usuario" – guía y orientación relacionada al uso de los servicios de búsqueda, colecciones y manejo del Opac de la biblioteca.</p>	<p>Elaborar charla de "Formación al usuario" – guía y orientación relacionada al uso de los servicios de búsqueda, colecciones y manejo del Opac de la biblioteca.</p>	<p>Elaborar charla de "Formación al usuario" – guía y orientación relacionada al uso de los servicios de búsqueda, colecciones y manejo del Opac de la biblioteca.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Elaboración de los documentos bibliográficos</p>	<p>Elaboración de los documentos bibliográficos</p>	<p>Elaboración de los documentos bibliográficos</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>Servicio de Alojamiento, administración y soporte de la biblioteca</p>	<p>Servicio de Alojamiento, administración y soporte de la biblioteca</p>	<p>Servicio de Alojamiento, administración y soporte de la biblioteca</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PLAN DE TRABAJO 2023 - ENSFJMA		RESPONSABLE: ÓRGANO DE LÍNEA	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN												
OBJETIVO ESPECÍFICO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
<p>Contar con un documento de gestión interna (PTA 2023) que permita supervisar el trabajo articulado entre la dirección de difusión y demás direcciones de la escuela, que a la vez contribuya con el logro de los objetivos institucionales.}</p> <p>Gestión de recursos financieros a través de recursos ordinarios u otras fuentes de financiamiento, meta 4-2023</p> <p>Contrato y capacitación del personal administrativo y docente para las diferentes áreas de trabajo de la dirección de difusión, como soporte administrativo durante el 2023. Solicitar la contratación del 100% de plazas programadas-vacantes.</p>	<p>Programar reuniones de trabajo con el personal que conforman las diferentes áreas de trabajo, como son: Extensión Artística, Gestión y Producción de Actividades de Extensión Cultural, Extensión Educativa y Prensa y Comunicaciones.</p> <p>Recabar información sobre la programación de eventos institucionales a fin de identificarlos e incluirlos en el PTA 2023, para brindar el debido soporte técnico a través de la Dirección de Difusión (Área de Prensa y Comunicaciones y Producción de actividades de Extensión Cultural de la Escuela)</p> <p>Revisión mensual y seguimiento del Plan de Trabajo de la Dirección de Difusión, solicitar reporte de las áreas de trabajo de la Dirección de Difusión identificando los logros, problemas y recomendaciones.</p> <p>Recabar información sobre la logística que demande las actividades de las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Difusión, así como las producciones artísticas del CNF.</p> <p>Realizar la distribución de recursos económicos a las diferentes áreas de trabajo de la Dirección de Difusión para cubrir los gastos de logística, según presupuesto asignado en la Meta 4 (PIA-PIIM).</p> <p>Identificar la logística sin financiar para el presente ejercicio anual, a fin de gestionar una demanda adicional de recursos económicos para las áreas de la DD que lo requieran.</p> <p>Gestionar los requerimientos de bienes y/o servicios que forman parte de la logística de las producciones artísticas y culturales a cargo de la Dirección de Difusión.</p> <p>CONTRATO ADMINISTRATIVO CAS: secretaria de la DD, coordinador de EA, encargada de Sala de Vestuario, encargado de Sala de Instrumentos, encargada de página web y diseños, encargada de comunicación audiovisual.</p> <p>CONTRATO ADMINISTRATIVO CAP: encargado de prensa.</p> <p>CONTRATO POR SERVICIOS DE TERCEROS: coordinador de Extensión Cultural (producción de actividades de la Escuela), asistencia técnica en comunicación audiovisual, asistencia técnica en producción audiovisual, comunicador de redes sociales, asistencia técnica en la DD.</p> <p>Formular el Plan de Desarrollo de Personal 2023 (CAS-CAP)</p> <p>Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personal de la Dirección de Difusión (CAS-CAP), a fin de promover la formación profesional continua de los ocho servidores administrativos CAS-CAP y un directivo, quienes forman parte del soporte administrativo institucional según funciones asignadas.</p> <p>Mantener la comunicación y coordinación constante con los trabajadores de las áreas, convocar a reuniones de trabajo, mínimo cada dos meses.</p> <p>Identificar las necesidades de personal y herramientas de cada área.</p> <p>Supervisar el desarrollo y cumplimiento de las tareas asignadas a cada área.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA DIFUSIÓN CULTURAL DE LA ENSF JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Elaboración del plan de trabajo sobre las actividades artísticas a través de los conjuntos de música y danza del conjunto nacional de folklore.	Proyección de actividades artísticas en coordinación con el equipo de trabajo y/o coordinadores de música y danza del CNF, para la elaboración del documento de gestión interna que permita supervisar y/o monitorear el trabajo de Extensión Artística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Convocatoria pública para los integrantes de danza y música del CNF, un total de 83 integrantes. Se programará tres (3) convocatorias durante el año, según necesidad y plazas vacantes.	Propuesta y/o actualización de los documentos de gestión que regulen la permanencia de las agrupaciones oficiales de la Escuela, danzantes, músicos y equipo técnico. Reglamento Interno del CNF y/o directiva interna.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Definir estructura orgánica y funciones del Conjunto Nacional de Folklore, vigencia	Incorporar e impulsar la permanencia de 83 estudiantes de música y danza para integrar el Conjunto Nacional de Folklore mediante los procesos de convocatoria 2023.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Consolidar el conjunto nacional de folklore y hacer seguimiento de permanencia.	Propuesta de equipo técnico, tales como: guías del conjunto de danza y música, coordinador de danza, coordinador de música, capacitadores de música regional, capacitadores de danzas regionales, técnico administrativo, asistentes de sonidistas, productor artístico, asistente de vestuario, asistente de instrumentos musicales, sonidistas, intérpretes de danza, intérpretes de música, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar tres producciones artísticas presenciales a cargo del conjunto nacional de folklore (3 eventos)	Elaborar y presentar la propuesta de contrato de 4 profesionales mediante bolsa de 80 horas, cada uno 20 horas durante el primer semestre.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Propuesta de proyecto de trabajo de las producciones artísticas del CNF													
	Determinar necesidades de equipo técnico, grupo de trabajo, danzantes, vestuario y herramientas de utilería necesarias para los eventos.													
	Gestionar logística y autorizaciones que demanden las producciones artísticas, interno y externo.													
	Coordinar y determinar los ensayos del CNF de acuerdo al repertorio seleccionado para las producciones y marco de festividad.													
	Presentar y ejecutar las producciones artísticas del CNF (TEMPORADA DE DANZA AFROPERUANA, FIESTAS PATRIAS, TIEMPO DE NAVIDAD)													

Enriquecer y complementar la formación artística de las danzas y presentaciones musicales del CNF	Realizar el registro sonoro y audiovisual en coordinación con el Área de Comunicaciones durante el viaje de investigación a realizarse en Yurimaguas.	X										
Implementar y facilitar los recursos materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades y eventos artísticos	Trabajo de edición del material registrado en Yurimaguas, en coordinación con el área de Prensa y Comunicaciones - archivo de registro audiovisual CNF		X		X							
Implementar y facilitar los recursos materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades y eventos artísticos.	Elaborar o actualizar la lista de materiales, elementos y herramientas necesarias para las producciones artísticas a realizarse por motivo del Aniversario de la Escuela, Fiestas Patrias y Fiestas Navideñas			X	X	X	X				X	
Implementar y facilitar los recursos materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades y eventos artísticos.	Gestionar la adquisición de materiales textiles para las 3 producciones artísticas a cargo del Conjunto Nacional de Folklore.	X	X	X								
Implementar y facilitar los recursos materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades y eventos artísticos.	Elaborar o actualizar la lista de instrumentos, accesorios y equipos necesarios para los diferentes compromisos artísticos institucionales a cargo del CNF.			X	X							
Implementar y facilitar los recursos materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades y eventos artísticos.	Proyecto de adquisición de bienes de capital, según estructura orgánica musical CNF.			X	X							
Implementar y facilitar los recursos materiales y herramientas para el desarrollo de las actividades y eventos artísticos.	Gestionar la adquisición de accesorios musicales e instrumentos según disponibilidad presupuestal.		X	X	X							

Lograr la calificación de los artistas e intérpretes y ejecutantes del Folklore Peruano	Calificación artística de artistas y cultores, y cumplir con la publicación y difusión del 100% de publicaciones de libros y artículos programados para el presente año	Elaboración de expedientes de cultores - Maestro José Leon	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de nuestra herencia patrimonial inmaterial nacional de original diversidad y promover el reconocimiento de los derechos culturales de los pueblos contribuyendo a su desarrollo integral	Optimizar el desarrollo de la plataforma Web de CDAA cargo de la Dirección de Investigación	Actualización de contenidos de la plataforma Web a cargo de CDAA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fondo editorial: Difundir, principalmente, las investigaciones	Difusión	Elaboración de expedientes para la valorización de la colección audiovisual José María Arguedas Feria Internacional de Ima Libroton arguediano Reestructuración del sitio web (cuadernos arguedianos)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Agilizar los trámites de todas las áreas para un mejor resultado	Gestionar la creación de las firmas digitales para los Directivos y Jefes de áreas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eficiente y oportuna publicación de información pública, transparencia de los accesos a la información	Atender las solicitudes de Acceso a la Información Pública	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar la solución adecuada a lo solicitado por el usuario	Atender los Reclamos o Quejas presentados por los usuarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el registro de las hojas SAIP, virtuales y presenciales.	Registro de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública de usuarios internos y/o externos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el registro de las hojas de reclamo virtuales y presenciales.	Registro de Quejas y/o Reclamos del Libro de Reclamaciones de usuarios internos y/o externos.	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
Realizar el 100% de pedidos de bienes y servicios de la secretaría general, para ello se presentará un informe trimestral	Elaboración de requerimientos de bienes y servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener actualizado el Portal de Transparencia Estándar.	Coordinar con las áreas usuarias, a fin que remitan información y actualizar el Portal de Transparencia Estándar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar el seguimiento y supervisión a las Acciones sobre la Implementación,	Presentar los entregables correspondiente para el 2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Mejorar la conducción y supervisión del sistema de administración documentaria, del registro, certificación y las acciones de comunicación e imagen institucional

	Ejecución y Evaluación del Sistema de Control Interno en la ENSF José María Arguedas.	Continuar con la implementación de los planes de acción en el marco del Sistema de Control Interno		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
Registrar los Grados Académicos de Bachiller, Títulos de Licenciado y Títulos de Segunda Especialidad, dentro del plazo establecido por el Reglamento Nacional de	Informe sobre la publicación del reglamento de grados y títulos	Difusión del Reglamento de Grados y Títulos	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	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
	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
	Registra el 100% de las tesis en el repositorio institucional	Registro de tesis en el repositorio institucional	X						X

<p>Supervisar e informar de los recursos económicos (Ingresos propios) captados mensualmente, así como su registro y destino.</p>	<p>Dar cumplimiento estricto a las normas legales vigentes , emitidas para tales fines .</p>	<p>Revisión, aprobación y visación de la documentación sustentaria de los Recursos Directamente Recaudados (Ingresos Propios) asimismo realizar continuos arqueos inopinados e in situ.</p>								
<p>Mejorar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y de la contratación de los servicios en la entidad.</p>	<p>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.</p>	<p>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 Anual.</p>								
<p>Control, planificación en gestoriar y optimizar los ingresos y servicios en el Registro Siaf.</p>	<p>Ejercutar el 100% las conciliaciones por cuentas , sub cuentas , según de fuente de financiamiento.</p>	<p>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.</p>								
<p>Supervisar, Monitorear la Captación de Ingresos por todo Concepto de Pago a Tráves del Área de Tesorería</p>	<p>Supervisar, Monitorear la Captación de Ingresos por todo Concepto de Pago a Tráves del Área de Tesorería</p>	<p>Supervisar, Monitorear la Captación de Ingresos por todo Concepto de Pago a Tráves del Área de Tesorería</p>								
<p>Control, planificación en gestoriar y optimizar los ingresos y servicios en el Registro Siaf.</p>	<p>Conciliar con éxito la cuenta de enlace tesoro público – CUT, Lograr la implementación del software de tesorería que permitirá mejorar el proceso de captación.</p>	<p>verificación y reporte diario de abonos y/o transferencias realizadas en la cuenta corriente de la entidad. 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.</p>								
<p>Control, planificación en gestoriar y optimizar los ingresos y servicios en el Registro Siaf.</p>	<p>Conciliar con éxito la cuenta de enlace tesoro público – CUT, Lograr la implementación del software de tesorería que permitirá mejorar el proceso de captación.</p>	<p>Conciliación de la Cuenta de Enlace por Fuente de Financiamiento Centralizadas en la CUT. Implementación del Software de Recaudación. Elaboración de Informes de Recaudación por Programas, así como anulaciones (devoluciones), recibos de abonos en forma mensual. 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)</p>	<p>ÁREA DE TESORERIA</p>							

I. 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 para cumplir los con los objetivos y metas a corto plazo.

Los recursos para la ejecución de las actividades programadas se dan a través de dos (2) 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 No. 276 y Decreto Legislativo No. 1057-Contrato Administrativo de Servicio-CAS) y docentes que se encuentran bajo el régimen de la Ley de profesorado.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
DIRECTIVOS	7
DOCENTES	45
ADMINISTRATIVOS	57
MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD	13
TOTAL	122

II. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

RUBRO DE FINANCIAMIENTO		PIM 2023	1.DG	1.OCA	1.SG	1.CI	1.OPP
SEC.FUNC	PRG PROD/PRY ACT/AI/OBR FN DVF GRPF						
Cat Gto / Gn	SubGn SubGnDet Esp EspDet						
00 RECURSOS ORDINARIOS							
0001 9001 3999999 5000002 CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR 22 006 0007							
Meta: 00001 - 0000070 ADMINISTRACION GENERAL; DOCUMENTO: 63.000; LIMA, LIMA, LIMA							
5	GASTOS CORRIENTES	1,068,937					
2.3.11.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	7,500	2,500		2,500		2,500
2.3.15.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	4,000	1,000		1,500		1,500
2.3.15.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	41,801	8,500	10,000	15,000		8,301
2.3.16.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	1,000	1,000				
2.3.17.1.1	ENSERES	1,250			250		1,000
2.3.199.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	7,000	1,000	6,000			
2.3.199.1.4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	9,226	500		8,726		
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	9,000	3,500		3,500		2,000
2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	15,000		15,000			
2.3.2.2.5.1	DIFUSION EN EL DIARIO OFICIAL	3,000	3,000				
2.3.2.4.7.1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	11,700	4,000		4,000		3,700
2.3.2.5.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	5,000					5,000
2.3.2.7.3.1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	8,000	2,000		4,000		2,000
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	186,500	58,000	120,500	3,000		5,000
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	84,000			84,000		
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	7,560			7,560		
2.3.2.8.1.4	AGUINALDOS DE C.A.S.	2,400			2,400		
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	664,465	249,000	208,965	83,500	15,000	108,000
2.3.12.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	0					
2.3.15.3.2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	0					
2.3.16.1.2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	0					
2.3.199.1.99	OTROS BIENES	0					
2.3.2.5.1.3	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	0					
2.3.2.7.9.5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES	0					
TOTAL META 0001		1,068,402	334,000	360,465	219,936	15,000	139,001
0002 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 22 006 0008							
Meta: 00001 - 0000070 ADMINISTRACION GENERAL; DOCUMENTO: 78.000; LIMA, LIMA, LIMA							
5	GASTOS CORRIENTES	3,137,543					
2.3.11.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	3,000					
2.3.12.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	2,730					
2.3.13.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	4,995					
2.3.13.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	2,498					
2.3.15.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	6,054					
2.3.15.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	18,900					
2.3.15.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	20,600					
2.3.15.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	5,500					
2.3.16.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	6,500					
2.3.199.1.1	HERRAMIENTAS	3,000					
2.3.199.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	2,200					
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	5,000					
2.3.2.2.1.1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	80,000					
2.3.2.2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	40,000					
2.3.2.2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	8,400					
2.3.2.2.2.3	SERVICIO DE INTERNET	66,000					
2.3.2.3.1.1	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	14,000					
2.3.2.3.1.2	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	273,217					
2.3.2.4.2.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	30,000					
2.3.2.4.5.1	DE VEHICULOS	6,000					
2.3.2.4.7.1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	6,000					
2.3.2.5.1.1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	1,920,000					
2.3.2.5.1.4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	330					
2.3.2.5.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	14,600					
2.3.2.6.3.2	SEGURO DE VEHICULOS	1,000					
2.3.2.6.3.3	SEGURO OBLIGATORIO ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)	1,000					
2.3.2.7.3.1	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	30,000					
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	35,000					
2.3.2.8.1.1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	298,249					
2.3.2.8.1.2	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	25,770					
2.3.2.8.1.4	AGUINALDOS DE C.A.S.	9,000					
2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	198,000					
2.5.4.3.2.1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	31,000					
2.3.12.1.3	CALZADO	0					
2.3.16.1.4	DE SEGURIDAD	0					
2.3.199.1.99	OTROS BIENES	0					
2.3.2.2.5.1	DIFUSION EN EL DIARIO OFICIAL	0					
2.3.2.4.99.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	0					
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	0					
2.3.2.8.1.9	BONO EXCEPCIONAL POR NEGOCIACION	0					
2.3.2.8.1.10	OTROS BONOS EXTRAORDINARIOS	0					
TOTAL META 0002		3,137,543					

0003 9002 3999999 5000673 DESARROLLO DE LA FORMACION DE DOCENTES Y ARTISTAS 22

Meta: 00001 - 0000313 BRINDAR EDUCACION SUPERIOR PEDAGOGICA Y ARTISTICA;

GASTOS CORRIENTES		711,115
2.3. 1.1. 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	3,000
2.3. 1.5. 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1,000
2.3. 1.5. 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	6,000
2.3. 1.5. 3	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	1,000
2.3. 1.6. 1	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5,000
2.3. 1.8. 1	MEDICAMENTOS	8,000
2.3. 1.8. 2	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS	5,000
2.3. 1.9. 1	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	15,000
2.3. 2.1. 2	OTROS GASTOS	3,000
2.3. 2.2. 4	SERVICIO DE PUBLICIDAD	4,500
2.3. 2.4. 2	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	6,000
2.3. 2.4. 7	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4,000
2.3. 2.4.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	8,000
2.3. 2.5. 1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	12,000
2.3. 2.5. 1	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	92,500
2.3. 2.7. 3	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	29,000
2.3. 2.7. 4	OTROS SERVICIOS DE INFORMATICA	5,000
2.3. 2.7.10	SEMINARIOS, TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR	19,000
2.3. 2.7.11	SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO	100,000
2.3. 2.7.11	SERVICIOS DIVERSOS	38,803
2.3. 2.8. 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	136,800
2.3. 2.8. 1	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	12,312
2.3. 2.8. 1	AGUINALDOS DE C.A.S.	4,200
2.3. 2.9. 1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	192,000
TOTAL META 0003		711,115

0004 9002 3999999 5000715 DIFUSION CULTURAL 22 048 0108

Meta: 00001 - 0023564 CONJUNTO NACIONAL DE FOLKLORE; EVENTO CULTURAL: 20.000; LIMA,

GASTOS CORRIENTES		388,144
2.3. 1.1. 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	17,264
2.3. 1.2. 1	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	4,500
2.3. 1.5. 1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	500
2.3. 1.5. 2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	3,500
2.3. 1.5. 3	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	500
2.3. 1.5. 3	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	500
2.3. 1.6. 1	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	5,000
2.3. 1.7. 1	ENSERES	500
2.3. 1.9. 1	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	1,500
2.3. 2.1. 2	OTROS GASTOS	4,000
2.3. 2.4. 7	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,000
2.3. 2.4.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	10,000
2.3. 2.5. 1	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	500
2.3. 2.7. 3	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	7,000
2.3. 2.7.11	SERVICIOS DIVERSOS	100,000
2.3. 2.8. 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	72,000
2.3. 2.8. 1	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	6,480
2.3. 2.8. 1	AGUINALDOS DE C.A.S.	2,400
2.3. 2.9. 1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	150,000
TOTAL META 0004		388,144

0005 9002 3999999 5000753 EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL 22 048 0108

Meta: 00001 - 0000585 DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXTENSION Y PROYECCION;

GASTOS CORRIENTES		159,160
2.3. 1.1. 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,000
2.3. 1.5. 1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	1,000
2.3. 1.6. 1	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	7,200
2.3. 1.7. 1	ENSERES	4,900
2.3. 1.9. 1	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	3,000
2.3. 2.1. 2	OTROS GASTOS	1,800
2.3. 2.2. 4	SERVICIO DE PUBLICIDAD	16,000
2.3. 2.4. 7	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1,000
2.3. 2.4.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	4,500
2.3. 2.5. 1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	5,000
2.3. 2.5. 1	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	8,000
2.3. 2.7. 3	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	1,000
2.3. 2.7.11	SERVICIOS DIVERSOS	60,000
2.3. 2.8. 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	24,000
2.3. 2.8. 1	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2,160
2.3. 2.8. 1	AGUINALDOS DE C.A.S.	600
2.3. 2.9. 1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	18,000
TOTAL META 0005		159,160

0006 9002 3999999 5000773 FORMACION EN SERVICIOS DE DOCENTES 22 048 0108

Meta: 00001 - 0023673 DESARROLLO DE EVENTOS DE FORMACION EN SERVICIO;

GASTOS CORRIENTES		394,250
2.3. 1.5. 1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	3,500
2.3. 1.9. 1	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	2,000
2.3. 2.1. 1	OTROS GASTOS	1,750
2.3. 2.1. 2	OTROS GASTOS	1,000
2.3. 2.2. 4	SERVICIO DE PUBLICIDAD	4,000
2.3. 2.4. 7	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2,000
2.3. 2.7.11	SERVICIOS DIVERSOS	290,000
2.3. 2.9. 1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	90,000
TOTAL META 0006		394,250

0007 9002 3999999 5000893 INVESTIGACION ARTISTICA Y PEDAGOGICA 22 048 0108

Meta: 00001 - 0000993 INVESTIGACION Y DIFUSION; PUBLICACION: 7.000; LIMA, LIMA, LIMA

GASTOS CORRIENTES		220,480
2.3. 1.1. 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1,700
2.3. 1.5. 1	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE	8,000
2.3. 1.9. 1	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS	40,000
2.3. 2.1. 2	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2,300
2.3. 2.1. 2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	15,360
2.3. 2.1. 2	OTROS GASTOS	3,000
2.3. 2.4. 7	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3,000
2.3. 2.5. 1	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	5,000
2.3. 2.7. 3	REALIZADO POR PERSONAS JURIDICAS	7,000
2.3. 2.7.11	SERVICIOS DIVERSOS	66,900
2.3. 2.8. 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	18,000
2.3. 2.8. 1	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	1,620
2.3. 2.8. 1	AGUINALDOS DE C.A.S.	600
2.3. 2.9. 1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS	48,000
2.3. 1.5. 4	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	0
2.3. 1.9. 1	OTROS BIENES	0
2.3. 2.4. 2	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	0
TOTAL META 0007		220,480

TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00

5,079,629

TOTAL UNIDAD EJECUTORA 023

5,079,629

III. 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, realizará el informe consolidado trimestral y anual a la Dirección General en el curso de los siguientes 15 días de finalizado el período.

IV. RECOMENDACIONES

- Se recomienda que todo el personal a cargo de elaborar formatos en Excel reciba una capacitación básica del uso correcto de las celdas combinadas y el diseño de los cuadros a fin de dinamizar su elaboración y disposición de los mismos por parte de otras áreas, dado a la dificultad para copiarlo en otros informes.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas



C.P.C. DIACOMO REMIGIO VERGARA
DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ER/