



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL GENERAL N° 111-2018-MTPE/3/19

Lima, 31 de octubre de 2018

VISTOS: El Oficio N° 1099-2018-MTPE/3/19.2 de fecha 27 de setiembre de 2018, expedido por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, así como el Informe N° 735-2018-MTPE/3/19.2.1/NCCL de fecha 21 de agosto de 2018, el Informe N° 739-2018-MTPE/3/19.2.1/NCCL de fecha 22 de agosto de 2018 y el Informe N° 757-2018-MTPE/3/19.2.1/NCCL de fecha 22 de agosto de 2018, emitidos por los especialistas de la citada Dirección y que cuentan con la aprobación respectiva, en relación al **Mapa Funcional de Actividades Administrativas y de Apoyo**;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se establece como una de las áreas programáticas del sector, la normalización y certificación de competencias laborales¹, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional², así como función rectora formulando, planificando, dirigiendo, coordinando, ejecutando, supervisando y evaluando las políticas nacionales y sectoriales³;

Que, con Decreto Supremo N° 004-2014-TR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y modificatoria, el cual establece que la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral tiene como función específica emitir y aprobar lineamientos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial⁴ entre otras materias, en lo que se refiere a normalización y certificación de competencias laborales;

Que, dentro de este marco normativo, la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales tiene como una de sus funciones específicas proponer normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de normalización y certificación de competencias laborales⁵;

Que, las funciones indicadas previamente se inician con la identificación y análisis de los procesos productivos de un sector o subsector económico a intervenir, para lo cual se elabora un estudio que recopila información actualizada sobre las características del sector económico, el perfil de la mano de obra que se desempeña en el sector, las ocupaciones demandadas por las empresas, y la oferta formativa vinculada al sector económico, el mismo que conlleva a la

¹ Literal h) del Artículo 4°.

² Numeral 5.1. del Artículo 5°.

³ Literal a), numeral 3.1., artículo 3° del Decreto Supremo N° 004-2014-TR.

⁴ Literal c) del Artículo 73° del Decreto Supremo N° 004-2014-TR.

⁵ Literal e) del Artículo 76° del Decreto Supremo N° 004-2014-TR.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

identificación de ocupaciones permitiendo la elaboración y validación de diversos perfiles ocupacionales⁶;

Que, la identificación y análisis de las funciones de los procesos productivos de un sector o subsector se efectúa mediante, el análisis funcional, y más concretamente el mapa funcional, que puede ser desarrollado a diferentes niveles, es decir, puede hacerse un mapa funcional para una industria determinada en un país, o para una fábrica o para un área ocupacional determinada. Esta variabilidad depende de la escala en que se esté trabajando. De hecho, un país con un sistema nacional de formación y certificación de competencias, tendrá desarrollados mapas funcionales en el nivel de sector; en este caso, es fundamental la estandarización, la no repetición de funciones y el valor de la transferibilidad de las competencias entre diferentes sectores⁷;

Que, el Mapa Funcional o Árbol Funcional, es la representación gráfica de los resultados del análisis funcional, refleja todo el proceso seguido a partir del establecimiento del propósito principal y el desglosamiento en distintos niveles de concreción (Funciones Clave y Funciones Principales) hasta llegar a las contribuciones individuales (Unidades y Elementos de Competencia)⁸;

Que, con Oficio N° 708-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA, la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística – DIGESUTPA del Ministerio de Educación remite la información correspondiente al análisis productivo vinculado a trece (13) actividades económicas, dentro de las cuales se encuentran las Actividades Administrativas y de Apoyo de Oficina y Otras Actividades de Apoyo a las Empresas, Actividades Jurídicas y de Contabilidad y Publicidad y Estudios de Mercado, a la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral, quien a su vez, la derivó a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales para su análisis;

Que, la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, luego de la revisión y análisis correspondiente, mediante oficio de vistos, propone aprobar el **Mapa Funcional de Actividades Administrativas y de Apoyo**, el cual ha sido validado con expertos de la actividad económica, conforme se aprecia el sustento técnico del Informe N° 735-2018-MTPE/3/19.2.1/NCCL, y del control de calidad emitido mediante el Informe N° 739-2018-MTPE/3/19.2/NCCL, se concluye la viabilidad de la aprobación del citado mapa funcional;

Que, estando a las facultades y atribuciones de la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral y en el ejercicio de sus funciones específicas asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

⁶ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Estudio de la Actividad Turística: Identificación de las Ocupaciones Demandadas a Nivel Nacional, Primera edición, 2013. p. 9.

⁷ Irigoien María. y Vargas Fernando. Competencia Laboral. Manual de conceptos, métodos y aplicaciones en el sector salud. Organización Internacional del Trabajo. Montevideo: Cintenfor/OIT, 2002, p. 109.

⁸ Martínez Clares, Pilar y Martínez Juárez, Mirian. La Tutoría Sanitaria Mapa Funcional ¿Amenaza u oportunidad?. p. 117. En Revista de Investigación Educativa. Vol. 29, núm. 1, 2011, Asociación Interuniversitaria de Investigación Pedagógica Murcia, España.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Mapa Funcional

Aprobar el **Mapa Funcional de Actividades Administrativas y de Apoyo**, de acuerdo a lo señalado en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral General, contenido en el Anexo adjunto.

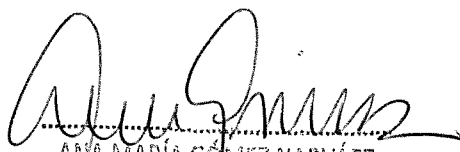
Artículo 2°.- Vigencia

El **Mapa Funcional de Actividades Administrativas y de Apoyo**, tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral General.

Artículo 3°.- Publicación

Dispóngase la publicación de la presente Resolución Directoral General en el portal web institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, donde se adicionará el Anexo adjunto.

Regístrese y comuníquese.-



ANA MARÍA GÓMEZ NARVÁEZ
Directora General de Formación Profesional
y Capacitación Laboral



PERÚ

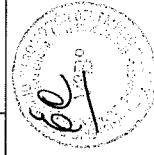
Ministerio de Educación



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES CLAVES	FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS (Unidades de Competencia)	SUB FUNCIONES (Elementos de Competencia)
	<p>Realizar actividades de asistencia, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p>	<p>Organizar actividades de asistencia profesional, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Desarrollar actividades de administración documentaria, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p>	<p>Coordinar actividades de asistencia profesional, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Proveer datos o documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Tramitar documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Custodiar documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Atender requerimientos de información, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Efectuar actividades de atención de usuarios, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p>	<p>Asignar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros) para asistencia profesional, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Controlar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros) para asistencia profesional, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Recopilar datos o documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Preparar datos o documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Recepcionar documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Clasificar documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Derivar documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Reproducir datos o documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Reportar datos de documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Catalogar datos de documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Archivar documentación, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Preparar materiales y equipos para brindar información, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Orientar sobre procedimientos, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Identificar grupos o personas de interés, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Realizar logística para reuniones de personas, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Preparar materiales y equipos, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p> <p>Atender llamadas telefónicas, según políticas y procedimientos de la empresa, y normativa vigente</p>



H. J.

