



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 1 de 21

ELABORADO POR: Sub Dirección de Promoción del Empleo	REVISADO POR: Oficina de Organización y Modernización	APROBADO POR: Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
Fecha: 25-09-2025	Fecha: 25-09-2025	Fecha: 25-09-2025
Firma:  Alania Bautista Apaza Sub Director de Promoción del Empleo (e)	Firma:  Jessica López Salcedo Especialista en Modernización	Firma:  Jhon Marquina Rodríguez Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral (e)
Firma:  Geraldine Beraun Nina Analista de Gestión de la Calidad		
Firma:  Dania Ray Pahuacho Coordinadora del Centro de Empleo		
Firma:  Deniss Charcape Rodríguez Consultor de Empleo		



(1) ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral / Sub Dirección de Promoción del Empleo

(2) FINALIDAD:

Brindar a los ciudadanos y jóvenes un Servicio de Orientación para el Emprendimiento ágil eficiente y eficaz, que permita generar el autoempleo productivo.

(3) BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 001-2012-TR, que aprueba la creación de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo", modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo por la de Centro de Empleo.
- Resolución Ministerial N° 094-2016-TR, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/18 "Lineamiento para la Constitución y el Funcionamiento del Centro de Empleo y su integración a la Red Nacional del Servicio Nacional de Empleo".
- Resolución Ministerial N° 286-2019-TR, que aprueba la Directiva General N° 003-2019-MTPE/3/18 "Lineamiento para la gestión de la información del servicio nacional del empleo".
- Resolución Vice Ministerial N° 002-2024-MTPE/3, que aprueba el documento denominado "Lineamientos para el fortalecimiento de la gestión de la promoción del autoempleo productivo y formal con condiciones de trabajo decente", el que, como anexo, forma parte de la presente resolución viceministerial.
- Resolución Ministerial N° 284-2023-TR que aprueba el instrumento técnico denominado "Modelo conceptual en materia de autoempleo", que como anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial
- Directiva Regional N° 001-2024-MTPE/1/20, que promueve la participación pública y privada en el fomento de los proyectos de autoempleo productivo de los participantes en los servicios implementados por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana.
- Resolución Vice Ministerial 015-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General 02-2013-MTPE/3/17 "Servicio de Orientación para el Emprendimiento de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".
- Decreto Supremo N° 007-2020-PCM - Decreto Supremo que establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 031-2018-TR, de fecha 31 de enero de 2018, que establece el nuevo horario de atención al público de los servicios Centro de Servicios Laborales y Centro de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Ministerial No. 159-2012-TR, de fecha 22 de junio de 2012, que aprobó la Directiva General No. 006-2012-MTPE/4 "Procedimiento para la atención de Denuncias y Reclamos y de Investigación de Actos y/o hechos irregulares en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- Resolución Ministerial N° 116-2020-TR, mediante el artículo N° 3 se crea la Plataforma digital de Servicios Virtuales del MTPE.
- Resolución Ministerial N° 305-2022-TR, mediante el artículo N° 1 Oficializar el uso de la Plataforma de Servicios Virtuales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - PSV como un canal de atención adicional para los usuarios que requieran acceder a los servicios laborales y de empleo que brinde el Ministerio.

**(4) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN VIRTUAL**

 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO	Código: PE-SOE-01
		Versión: 8.0
		Fecha: 25-09-2025
		Página: 3 de 21

<ul style="list-style-type: none"> • Cita reservada por usuario en la Plataforma de Servicio Virtuales del MTPE, con datos correctos de contacto. • El usuario que reserve cita deberá contar con laptop, celular o Tablet con internet donde pueda acceder a la cita virtual. <p>ATENCIÓN PRESENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acudir al servicio de orientación para el emprendimiento que se encuentra en el Centro de Empleo de la sede central del MTPE. <p>CURSO APRENDE A EMPRENDER VIRTUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación de curso aprende a emprender, el usuario participante en los cursos deberá contar con laptop, celular o Tablet con internet donde pueda acceder al taller virtual. <p>TALLER EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de taller externo sobre el servicio de Orientación para el Emprendimiento, el usuario participante deberá contar con laptop, celular o Tablet con internet donde pueda acceder al taller virtual. <p>ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta o incidencia del usuario sobre el servicio de Orientación para el Emprendimiento, al correo orientacionemprendimiento@trabajo.gob.pe. <p>ATENCIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salida no conforme: Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos. Aplica también a los servicios no conformes o incidentes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios. 					
(5) ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	DURACIÓN		RESPONSABLE (CARGO)	
		MINUTOS	HORAS		
A. ATENCIÓN VIRTUAL					
01	Usuario reserva su cita para el servicio de Orientación para el Emprendimiento a través de: - Link: https://extranet.trabajo.gob.pe/extranet/web/citas de la Plataforma de Servicios Virtuales	-	-	-	USUARIO



02	<p>Verificar en la plataforma de servicio al ciudadano las citas reservadas, identificar todas las citas y horarios reservados y realizar en un plazo máximo de 1 día¹, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Notificar al usuario mediante la extranet para que se conecte en la hora de la cita programada.- Enviar correo recordatorio de la cita programada e indicaciones de acuerdo con la Guía de Consultor Atención de Servicios Virtuales MTPE, copiar al correo <code>orientacionemprendimiento@trabajo.gob.pe</code>.	SDPE	5	-	Consultor de Empleo
03	<p>Invitar al usuario a la video llamada por Google meet, de acuerdo a la Guía de Consultor Atención de Servicios Virtuales MTPE. En caso que el usuario no se conecte a la video llamada, el consultor puede utilizar Teléfono o correo electrónico, a fin de brindar la atención correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none">- En caso el usuario no se conecte a la cita, el consultor como máximo podrá esperar al usuario hasta el término de su jornada laboral del día, continuar con la actividad N°04.- De llegarse a contactar con el usuario, <p>Continuar con la actividad N°05.</p>	SDPE	5	-	Consultor de Empleo
04	<p>El consultor podrá esperar como máximo hasta el término de su día laboral y deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dar clic en el botón "Abandonado" de la cita en la Plataforma de Servicio al Ciudadano; y,- Registrar en campo de "Observaciones" el detalle de la cita abandonada. <p>Continuar con la actividad N°07.</p>	SDPE	5	-	Consultor de Empleo

¹ Siempre y cuando el usuario haya generado una cita de atención días anteriores hasta las 04:45 pm o durante el día (a más tardar 3 horas antes de su cita). Para los casos que no se envió la notificación y correo recordatorio se identificará al usuario en el Drive "ATENCIONES VIRTUALES - CENTRO DE EMPLEO".



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 5 de 21

05	<p>Al iniciar la atención:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dar clic en el botón "Inicio" de la cita en la Plataforma de Servicio al Ciudadano.- Presentarse ante el usuario.- Tomar conocimiento de su consulta y seguidamente brindar información sobre lo requerido, así como, brindar información sobre el servicio de Orientación para el Emprendimiento.- Informar al usuario sobre los otros servicios que ofrece la Plataforma virtual.					
06	<p>Antes de concluir la atención, explicar lo siguiente al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none">- Indicar al usuario que, al finalizar la atención, se le remitirá a su correo electrónico de forma automática, un correo denominado "Califica el Servicio" en donde encontrará el link de la "Encuesta de Satisfacción - Servicios Virtuales MTPE, para conocer su opinión sobre la atención brindada por el consultor.- Agradecer, despedirse e invitar a gestionar una nueva cita de tener una consulta posterior, finalizar la atención.- Dar clic en el botón "Final" para terminar la cita en la Plataforma de Servicio al Ciudadano y detallar la atención realizada en el campo de "Observaciones antes de guardar la atención".	SDPE	30			Consultor de Empleo
07	<ul style="list-style-type: none">- Registrar la atención o abandono de cita en el Google drive "Atenciones Virtuales – Centro de Empleo".- Enviar correo electrónico al usuario, invitándolo a participar en los cursos de emprendimiento y/o enviándole información que requiere.	SDPE	10			Consultor de Empleo
B. ATENCIÓN PRESENCIAL						



**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 6 de 21

01	Acudir al servicio de Orientación para el Emprendimiento que se encuentra en el Centro de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	-	-	-	USUARIO
02	<ul style="list-style-type: none">- Recibir al usuario.- Preguntar al usuario su consulta y a qué servicio se dirige.- Solicitar datos al usuario (Nombres y Apellidos) y registrarlo en el drive "Atenciones Presenciales en Lima Metropolitana", así como el nombre del servicio.- Dirigir al usuario a la sala de espera.	SDPE	3	-	ANFITRIÓN
03	<ul style="list-style-type: none">- Verificar en el Drive de "Atenciones Presenciales en Lima Metropolitana", a usuarios por atender para el servicio, y llamar al usuario que se encuentra en la sala de espera.- Presentarse ante el usuario.- Tomar conocimiento de su consulta y seguidamente brindar información sobre lo requerido, así como, brindar información sobre el servicio de Orientación para el Emprendimiento- Preguntar al usuario si desea que la información sobre algún trámite se le envíe por correo.	SDPE	30	-	CONSULTOR DEL SERVICIO
04	Al finalizar, despedirse del usuario: <ul style="list-style-type: none">- Entregar formato de Encuesta de Satisfacción Presencial, para conocer su opinión sobre la atención brindada por el consultor.- Recibir encuesta, agradecer, e invitar a gestionar una nueva cita de requerir, finalizar la atención.	SDPE	5	-	CONSULTOR DEL SERVICIO
05	<ul style="list-style-type: none">- Registrar datos del usuario atendido en el drive de "Atenciones presenciales en Lima Metropolitana".	SDPE	5	-	CONSULTOR DEL SERVICIO



	- Registrar información de la encuesta de satisfacción en el drive: "DPECL.RESULTADOS DE ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN – PRESENCIAL".				
C. CURSOS APRENDE A EMPRENDER					
01	De acuerdo a la programación anual del Servicio de Orientación para el Emprendimiento, se desarrollará 2 cursos como mínimo y de acuerdo a los expositores ad honorem que brindan los talleres virtuales del curso "Aprende a Emprender" de forma trimestral.	SDPE	-	2	Consultor de Empleo
02	Gestionar y coordinar: <ul style="list-style-type: none">- La programación del curso, tema, ponentes, fecha y hora de cada sesión de taller.- La participación de los ponentes (Entrevista, revisión CVs y registro de ficha de evaluación del taller) e invitarlos a la capacitación de acuerdo al tema de cada taller, mediante correo electrónico y/o whatsapp.- La plataforma para brindar los talleres.- Las características del público objetivo.	SDPE	-	10	Consultor de Empleo
03	Una vez realizada la programación del módulo de talleres "Aprende a Emprender", indicar de forma verbal o correo electrónico al Sub director de Promoción del Empleo la programación del módulo de taller.	SDPE	8	-	Consultor de Empleo
04	En coordinación con el Comunicador Social de la DPECL, solicitar mediante documento a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Solicitar diseño del banner (se solicita con 1 mes de anticipación) a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, en caso se inicie el curso Aprende a Emprender; o elaborar el diseño del banner	SDPE	-	3	Consultor de Empleo



**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 8 de 21

	<p>de los temas en caso se trate de talleres siguientes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar formularios de inscripción, asistencia y encuesta de satisfacción.- Edición de banner y solicitar la plataforma para cada sesión del taller.				
05	Diseñar banners y validar	OCII	-	160	Diseñador
06	<p>Una vez validado el banner de apertura del curso o de los temas de los talleres siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Invitar y remitir, vía correo electrónico, el link de inscripción del curso a los usuarios.- Solicitar a la DRTPELM del MTPE la publicación del evento a través de las redes sociales de la institución y la remisión de los inscritos de la misma.- Elaborar lista y enviar correo de confirmación a los asistentes.- Buscar y consolidar base de datos para invitación a través de formulario de inscripción interno SOE.- Elaborar lista y enviar correo de confirmación a los asistentes.- Realizar ficha técnica para la presentación de la inauguración del curso.	SDPE		4	Consultor de Empleo
07	<ul style="list-style-type: none">- Revisar el listado de los inscritos y remitir el link de acceso para la primera sesión vía correo electrónico a través de las diferentes cuentas institucionales.	SDPE		3	Consultor de Empleo
08	Al inicio y durante todo el evento, enviar link de lista de asistencia por el chat de la plataforma virtual.	SDPE			Consultor de Empleo
09	<ul style="list-style-type: none">- Brindar el taller virtual de acuerdo al tema programado y mostrando la presentación.- Absolver las consultas de los participantes durante el taller.	-	-	2h,30 min	Ponente



**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

10	<ul style="list-style-type: none">- Absolver las consultas de los participantes antes, durante y después del taller, mediante el chat de la plataforma, correo, whatsapp y otros.- El consultor responderá preguntas específicas al correo de cada usuario, en caso corresponda.- Al finalizar el taller se remitirá el link de la encuesta de satisfacción al correo de los usuarios que asistieron y diapositivas del taller brindado.- Consolidar el total de participantes (Hombres y mujeres por cada taller, poner orden alfabético).- Registrar a los usuarios asistentes en el Drive "Programación Talleres Masivos" de la SDPE.<ul style="list-style-type: none">● Si es primer taller, continuar con la actividad N° 11.● Si es último taller, continuar con la actividad 12.	SDPE	-	15	Consultor de Empleo
11	<p>Crear un grupo de Telegram a los usuarios inscritos al módulo de talleres.</p> <p>Remitir por ese medio todos los temas respecto a los talleres entre otros del curso de "Aprende a emprender".</p>	SDPE	20	-	Consultor de Empleo
12	<p>Al finalizar el curso aprende a emprender:</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar una sesión de networking mediante telegram- Coordinar con OGA, servicios auxiliares e infraestructura la realización de la feria de emprendimiento de forma presencial en las instalaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	SDPE	-	5	Consultor de Empleo



13	Realizar feria presencial aprende a emprender, en donde los participantes expongan sus proyectos de emprendimientos.	SDPE	-	8	Consultor de Empleo
14	<p>Al finalizar el curso "Aprende a Emprender", realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolidar las listas de asistencia de todos los talleres.- Validar la asistencia, corregir los datos de cada participante.- Realizar reporte de usuarios que acceden a constancia, base de datos detallada de cantidad de asistencias.- Consolidar los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas en cada sesión.- Gestionar la emisión de las constancias con la DRTPELM:<ul style="list-style-type: none">✓ Enviar la plantilla, solicitar visto bueno y corrección de estilo de las constancias para los usuarios y ponentes.✓ Edición de las constancias.✓ Realizar informe a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, adjuntando las listas de asistentes.✓ Seguimiento al proceso de aprobación y firmas por la SDPE y la DPECL.✓ Envío de las constancias vía correo electrónico a participantes y ponentes.	SDPE	-	160	Consultor de Empleo
D. TALLERES EXTERNOS					
01	<p>Revisar, gestionar y coordinar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atención de solicitud de talleres de Emprendimiento, por parte de instituciones de formación técnico productivo y otros.	SDPE	-	4	Consultor de Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 11 de 21

	<ul style="list-style-type: none">- Remitir vía correo electrónico al Sub director de Promoción del Empleo para su aprobación.- Tema(s) a desarrollar, plataforma, fecha y hora del taller con la institución.- Búsqueda de ponente, contacto brindando información del taller a desarrollar; tema, fecha y hora.- Elaborar formularios de asistencia de participantes y enviar a la institución.				
02	<ul style="list-style-type: none">- Realizar cronograma del taller, presentación del ponente.	SDPE	30	-	Consultor de Empleo
03	Al iniciar el evento, enviar link de lista de asistencia por el chat de la plataforma virtual.	SDPE			
04	<ul style="list-style-type: none">- Brindar el taller virtual de acuerdo al tema programado y mostrando la presentación.- Absolver las consultas de los participantes durante el taller de acuerdo a la indicación del consultor.	-	-	1h,30 min	Ponente
05	Al finalizar el taller: <ul style="list-style-type: none">- El consultor responderá consultas específicas al correo de cada usuario, en caso corresponda, invitación al siguiente curso "Aprende a Emprender".- Revisar lista de asistencia.- Consolidar el total de participantes- Registrar el total de asistentes en el Drive "Programación Talleres Masivos" de la SDPE.	SDPE		3	Consultor de Empleo



06	<p>En caso aplique gestionar entrega de constancias, gestionar la emisión de las constancias y su entrega a los participantes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Enviar la plantilla, solicitar visto bueno y corrección de estilo de las constancias para los usuarios y ponentes.- Edición de las constancias.- Realizar informe a la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, adjuntando las listas de asistentes.- Seguimiento al proceso de aprobación y firmas de las constancias por la SDPE y la DPECL.- Enviar a cada uno de los participantes la constancia.	SDPE	-	7	Consultor de Empleo
	E. ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO				
01	<p>Revisar los correos de la bandeja de entrada del correo: orientacionemprendimiento@trabajo.gob.pe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Si son correos relacionados al servicio de orientación para el emprendimiento, continuar con la actividad N°02.- Si los correos son relacionados a incidentes relacionados al servicio de orientación para el emprendimiento, continuar con F. Atención de Salidas No Conformes.- Si se identifican correos relacionados sobre un servicio distinto al brindado se direccionará al servicio correcto. Fin	SDPE	2		Consultor de Empleo
02	<p>Redactar respuesta y atender el correo del usuario, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de recepción del correo del usuario.</p>	SDPE	5	-	Consultor de Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO
DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN
PARA EL EMPRENDIMIENTO**

Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 13 de 21

03	Trasladar los correos atendidos a la etiqueta correspondiente de acuerdo al motivo del correo, a fin de identificar las consultas y atenderlas.	SDPE	2	-	Consultor de Empleo
04	<ul style="list-style-type: none">- Registrar datos de usuario en el formato "Salida No Conforme" (F-PG-03-01).- Registrar datos del incidente presentado en el Google drive "Salida No Conforme" de acuerdo al <i>Procedimiento de Hallazgos para (PG-03)</i>.	SDPE	5	-	Consultor de Empleo
F. ATENCIÓN DE SALIDAS NO CONFORME					
01	Identificar la salida no conforme en el Google drive F-PG-03-01 "Salidas No conforme" el número correlativo-siglas del servicio o proceso.	SDPE	-	5	Consultor de Empleo
02	Describir la salida no conforme: <ul style="list-style-type: none">- Registrar fecha y hora en la que ocurrió la salida no conforme,- Registrar el correo electrónico y nombres del que reporta la salida no conforme.- Describir la salida no conforme.- Describir el responsable del Tratamiento	SDPE	-	10	Consultor de Empleo
03	<ul style="list-style-type: none">- Registrar acciones de tratamiento- Registrar fecha de ejecución del tratamiento.- En caso corresponda, redactar la respuesta al usuario sobre la atención de la salida no conforme presentada y remitir a través del correo: orientacionemprendimiento@trabajo.gob.pe	SDPE	-	10	Consultor de Empleo
04	Verificar si la salida no conforme se repite 5 veces o más: <ul style="list-style-type: none">- Si es ocasionado por un tema interno, aperturar una Solicitud de Acción Correctiva (SAC)	DRTPELM	-	15	Analista de Gestión de la Calidad



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

Código: PE-SOE-01

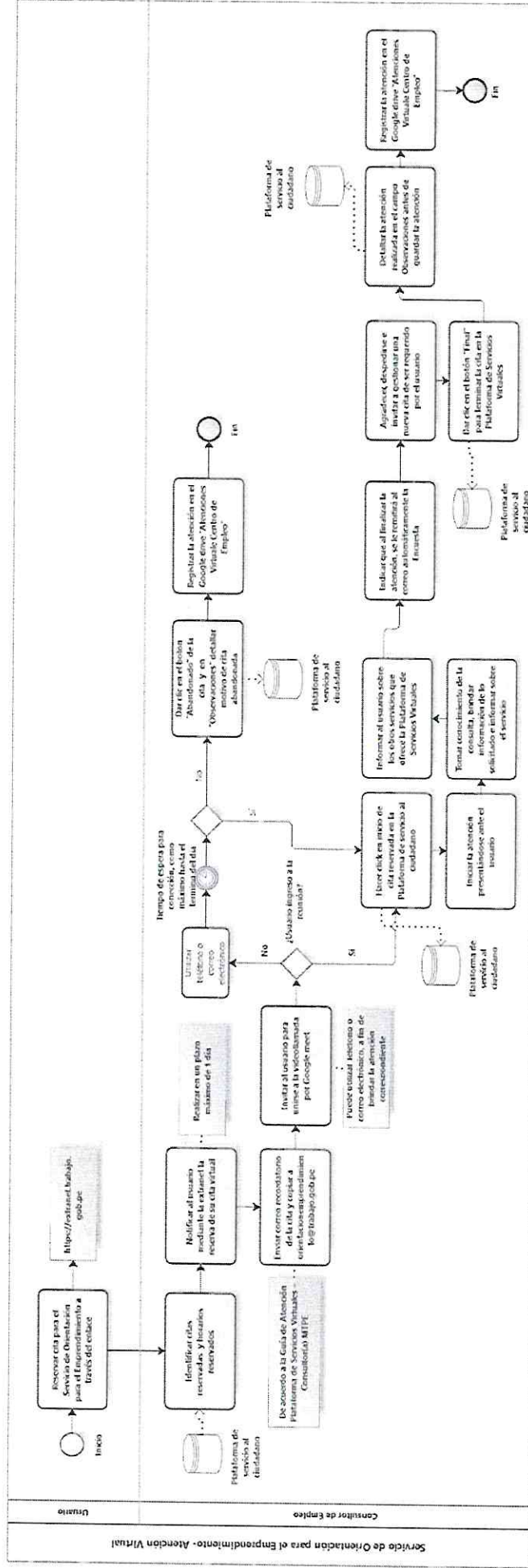
Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

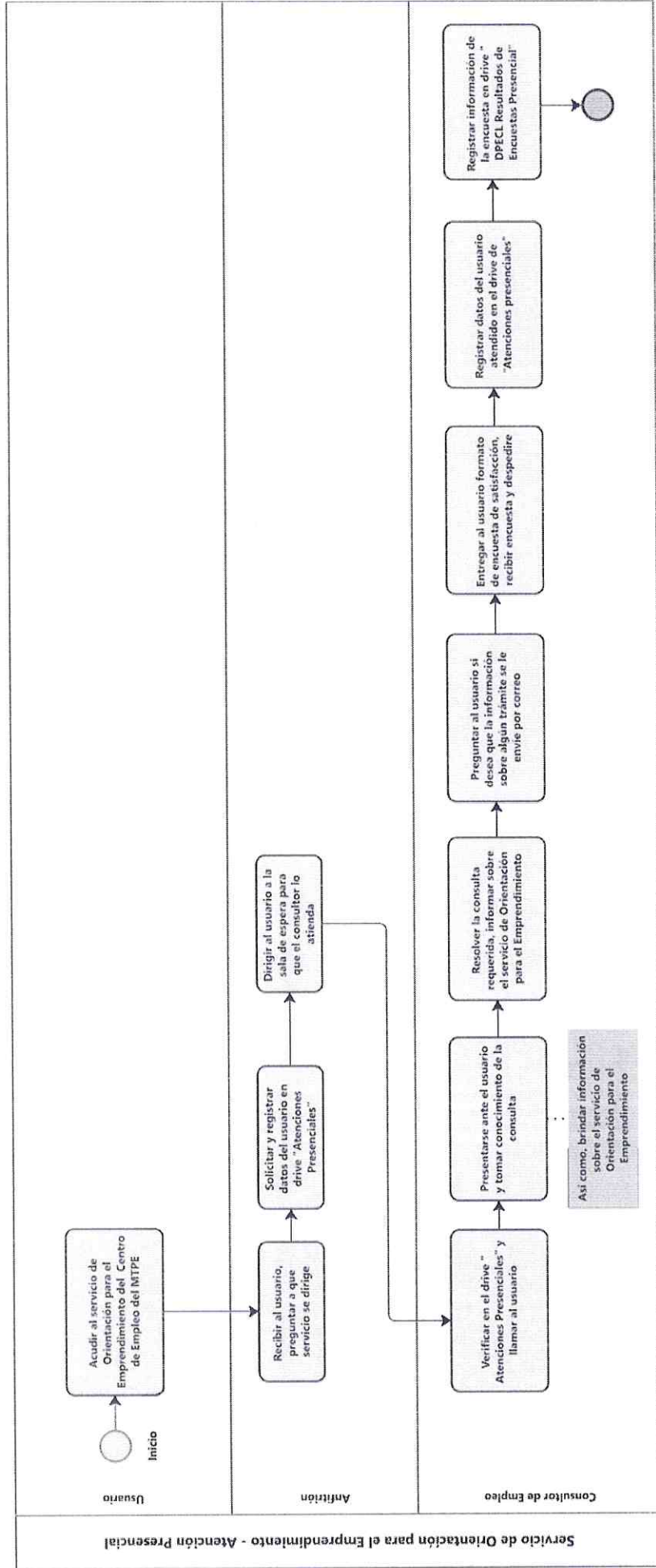
Página: 14 de 21

	<p>como una No conformidad y deberá registrarse para su seguimiento en el FORMATO CONSOLIDADO DE NO CONFORMIDADES - F-PG-03-04.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si es ocasionado por un tema externo a la institución no se generará la Solicitud de Acción Correctiva (SAC).				
<p>TOTAL, TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN VIRTUAL: 55 min.</p> <p>TOTAL, TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN PRESENCIAL: 43 min.</p> <p>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA CURSO APRENDE A EMPRENDER: 2 meses, 52 horas y 58 min.</p> <p>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA TALLERES EXTERNOS: 16 horas.</p> <p>TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO: 19 min</p>					
<p>(6) OBSERVACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none">• El tiempo que se ha colocado es referencial, por el momento no se mide.					
<p>(7) FORMULARIOS Y/O FORMATOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formulario interno de inscripción al curso.• Formulario de inscripción de redes sociales del MTPE al curso.• Formulario de asistencia.• Formulario de encuesta de satisfacción citas en línea.• Formulario de encuesta de satisfacción para curso "Aprende a emprender".• Formato de satisfacción atención presencial.					
<p>(8) REGISTROS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro en Plataforma de Servicio al Ciudadano• Registro en drive "Atenciones Virtuales – Centro de Empleo".• Cartilla Usuarios - Acceder a Videollamada Google Meet.• Guía de Consultor Atención de Servicios Virtuales MTPE.• Registro en drive "Programación Talleres Masivos"• Registro en drive de Atenciones Presenciales en Lima Metropolitana.					
<p>(9) DIAGRAMA DE FLUJO:</p> <p>Diagrama de Flujo del Servicio de Orientación para el Emprendimiento.</p>					

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO
A. ATENCIÓN VIRTUAL**



B. ATENCIÓN PRESENCIAL





PERU
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

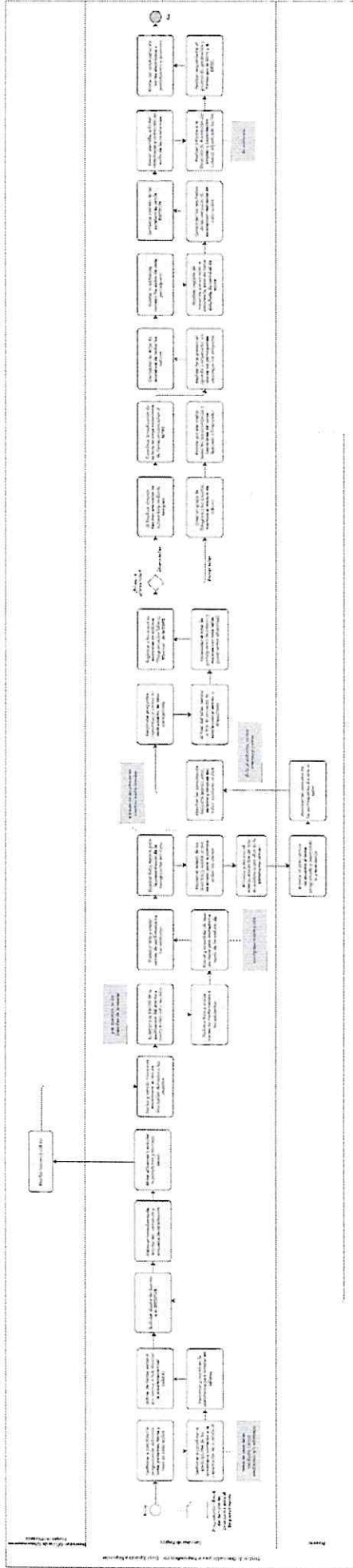
Código: PE-SOE-01

Versión: 8.0

Fecha: 25-09-2025

Página: 17 de 21

C. CURSOS APRENDE A EMPRENDER



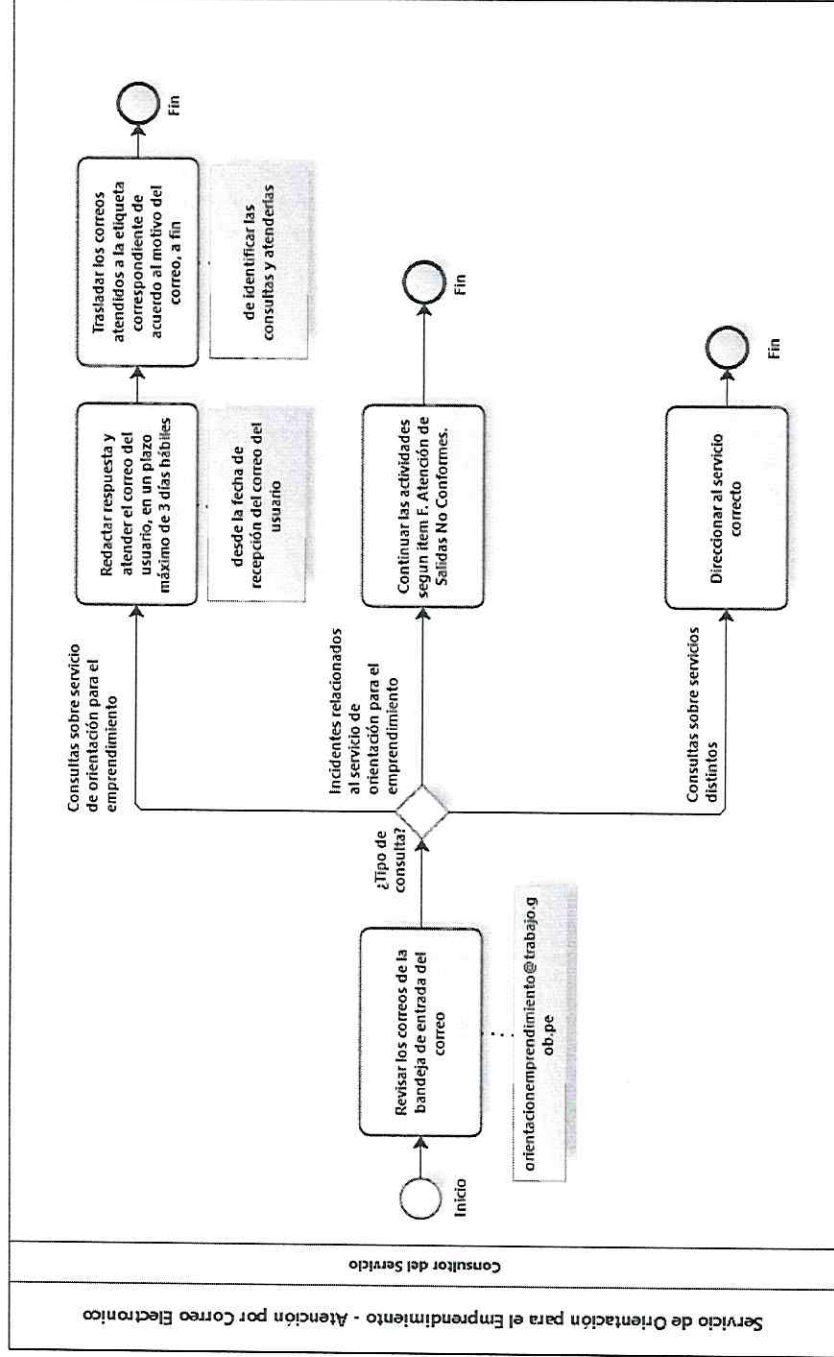


PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

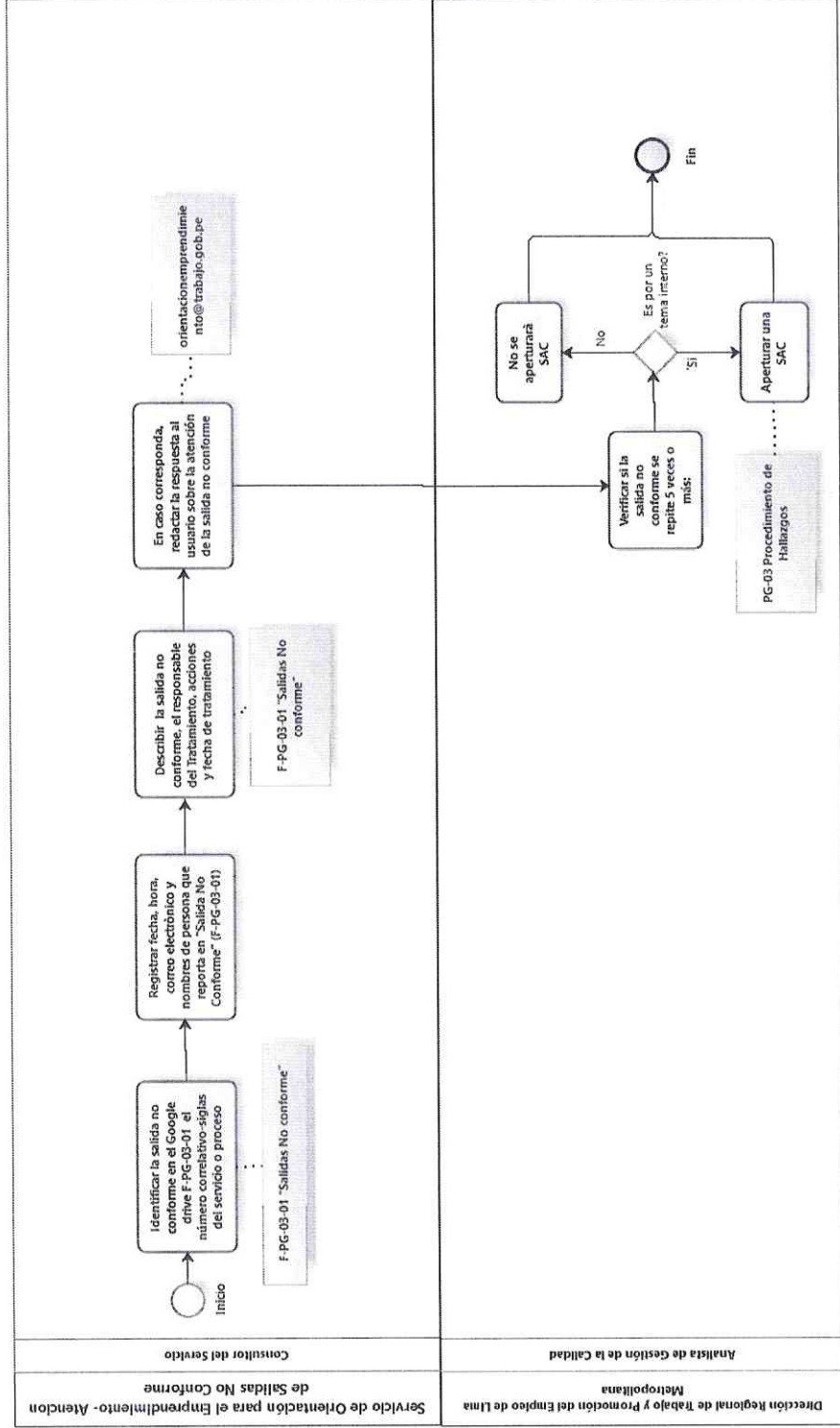
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

Código: PE-SOE-01
Versión: 8.0
Fecha: 25-09-2025
Página: 19 de 21

E. ATENCIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO



F. ATENCIÓN DE SALIDAS NO CONFORMES



 PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO	Código: PE-SOE-01
		Versión: 8.0
		Fecha: 25-09-2025
		Página: 21 de 21

Control de Cambios

N° de ítem	Texto modificado	Versión	Fecha	Responsable
05	Se adecuó la actividad N°02 y 04.	8.0	26/08/2025	Responsable del Servicio
05	Se adecuaron todas las actividades del Ítem E. Atención por correo electrónico	8.0	26/08/2025	Responsable del Servicio
05	Se incluyó el Ítem F. Atención de Salidas No Conformes	8.0	26/08/2025	Responsable del Servicio
09	Se adecuaron los flujos de los Ítems A, E y F	8.0	26/08/2025	Responsable del Servicio

