

Aprobado por Resolución de Secretario General N° 027 -2025-TR/SG

Mapa de Procesos Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Junio del 2025



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. MARCO NORMATIVO	4
3. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0	5
4. DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS NIVEL 0	10
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....	11

1. OBJETIVO

Definir y documentar los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0, a fin de facilitar su comprensión, interacción y alineación con los objetivos institucionales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (en adelante, el MTPE) promoviendo así una gestión eficiente, integrada, orientada a resultados y a la mejora continua.

2. MARCO NORMATIVO

- a. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- f. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- g. Resolución Ministerial N° 194-2024-TR, que actualiza el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- h. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias, de ser el caso.

3. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0

En este inventario se visualiza la estructura macro y los resultados clave de cada proceso, constituyendo la base para la elaboración de fichas más detalladas que aseguren la claridad en las responsabilidades y la eficiencia de la gestión.

Cada Ficha de Producto y Proceso especificará de forma detallada los resultados o productos del proceso en base a lo señalado en la siguiente tabla:

Tabla 1. Inventario de productos por procesos de nivel 0

Nº	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
1	- Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) aprobado o actualizado. - Reporte de seguimiento del PESEM - Informe de evaluación del PESEM. - Matriz de compromisos del PESEM. - Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado o actualizado. - Reporte de seguimiento del PEI. - Informe de evaluación del PEI y POI. - Matriz de compromisos del PEI y POI. - Plan Operativo Institucional (POI) aprobado o actualizado. - Reporte de seguimiento del POI. - Convenios, proyectos, programas, plan de trabajo y/o actividades de cooperación aprobados. - Informe de gestión de recursos de cooperación técnica y financiera - Reporte de seguimiento de ejecución de convenios, proyectos, programas y/o actividades de cooperación. - Expediente de creación de programa o proyecto del Sector. - Mapa de procesos Institucional. - Procedimientos. - Reglamento de Organización y Funciones aprobado o modificado. - Memoria institucional. - Informe de seguimiento, medición y análisis de los procesos. - Informe de mejora de los procesos. - Informe de evaluación de los servicios. - Informe de mejora a los servicios. - Informes de auditoría del Sistema de Gestión de la Calidad.	E1	Gestión Estratégica
2	- Acuerdos de los espacios de diálogo en Trabajo y promoción del empleo. - Acuerdos de los espacios de diálogo en Seguridad y Salud en el Trabajo.	E2	Gestión del Diálogo Sociolaboral
3	- Inventario de riesgos que afectan la integridad pública. - Documento para la incorporación del inventario de riesgos que afectan la integridad pública en el Plan de Acción Anual Sección Medidas de Control. - Código de ética y conducta del MTPE. - Documento de verificación del cumplimiento de la gestión de conflictos de intereses. - Documento de verificación del cumplimiento del uso de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.	E3	Gestión de la Integridad y Transparencia

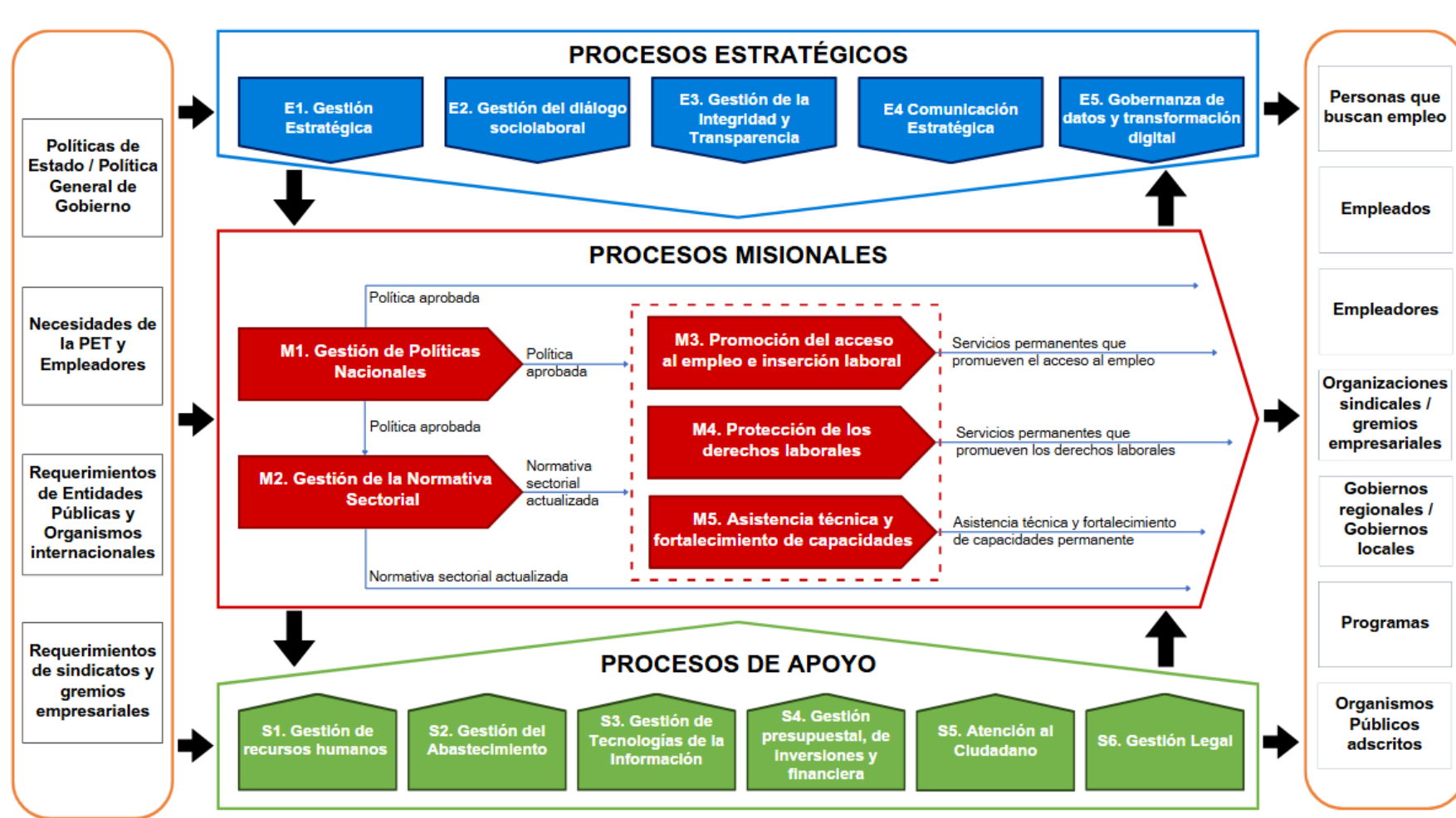
N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
	- Documento de seguimiento del proceso de implementación del Sistema de Control Interno. - Plan de Capacitación y Sensibilización en materia de integridad. - Documento de evaluación de la denuncia por actos de corrupción. - Matriz de seguimiento y monitoreo de las denuncias. - Informes de auditoría del Sistema de Gestión Antisoborno.		
4	- Plan de Comunicaciones. - Manual de Identidad de Marca. - Guía de elaboración de contenido en redes. - Documentos y procedimientos comunicacionales. - Publicaciones institucionales. - Productos comunicacionales (boletín, flyer u otros). - Nota de prensa. - Publicación en redes sociales.	E4	Comunicación Estratégica
5	- Marco de gobernanza en datos. - Modelos de analítica avanzado. - Modelos adaptados de inteligencia artificial. - Metodologías de aprovechamiento de tecnologías emergentes o disruptivas. - Plan de implementación de tecnologías emergentes o disruptivas.	E5	Gobernanza de datos y Transformación Digital
6	- Política Nacional aprobada o actualizada. - Reporte de seguimiento de la política nacional. - Informe de evaluación de la política nacional. - Matriz de compromisos de la política nacional.	M1	Gestión de Políticas Nacionales
7	- Normativa sectorial aprobada. - Informe de implementación y cumplimiento de la normativa sectorial. - Informe de seguimiento y evaluación de la normativa sectorial. - Informe de mejora continua de la normativa sectorial.	M2	Gestión de la Normativa Sectorial
8	- Servicio de: Módulo de Información y orientación sobre teletrabajo. - Servicio de: Información del mercado de trabajo. - Servicio de: Orientación para el Emprendimiento. - Servicio de: Capacitación para el Emprendimiento. - Servicio de: Bolsa de Trabajo. - Servicio de: Acercamiento Empresarial. - Servicio de: Certificado Único Laboral. - Servicio de: Asesoría para la Búsqueda de Empleo. - Servicio de: Orientación Vocacional e Información Ocupacional - SOVIO. - Servicio de: Certificación de Evaluadores de Competencias Laborales. - Servicio de: Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales. - Registro de uso de Plataforma Capacita-T. - Registro de uso de Plataforma Proyecta Tu Futuro.	M3	Promoción del Acceso al Empleo
9	- Servicio de: Orientación y asesoramiento en materia de trabajo adolescente. - Servicio de: Orientación sobre el Trabajo Infantil en sus Peores Formas.	M4	Protección de Derechos Laborales

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
	- Servicio de: Orientación sobre los Derechos de los Trabajadores del Hogar. - Servicio de: Absolución de Consultas Laborales. - Servicio de: Orientación del Centro Integrado "Formaliza Perú". - Servicio de: Consultas del Trabajador y Empleador en materia laboral. - Servicio de: Liquidación de Beneficios Sociales. - Servicio de: Capacitación y Difusión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST. - Servicio de: Capacitación del Centro Integrado "Formaliza Perú". - Servicio de: Capacitación y Difusión de Normativa Laboral. - Servicio de: Capacitación en materia de relaciones de trabajo para empleadores, trabajadores, sindicatos, empresas y público en general. - Servicio de: Campañas de difusión de los derechos sociolaborales a los/las trabajadores/as migrantes. - Servicio de: Orientación y acompañamiento para los casos de hostigamiento sexual en el trabajo "Trabaja sin Acoso". - Servicio de: Reunión de conciliación. - Servicio de: Reuniones Extraproceso. - Servicio de: Conciliación Administrativa Laboral.		
10	- Asistencia técnica brindada en materia de trabajo y promoción del empleo. - Capacitación brindada en materia de trabajo y promoción del empleo. - Informe de supervisión y seguimiento a las funciones transferidas.	M5	Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades
11	- Planes de recursos humanos (Plan de Desarrollo de personas, Plan de seguridad y salud en el trabajo, Plan de Bienestar, Plan de Comunicación Interna, Plan de Acción de Cultura Organizacional, Plan de Acción de Clima Organizacional). - Manual de perfil de puestos aprobado o modificado. - Cuadro de puestos de la entidad aprobado o modificado. - Legajo de personal creado o actualizado o cerrado. - Permisos y licencias aprobadas o denegadas. - Rol anual de vacaciones. - Reporte de asistencia y descuento de servidores civiles. - Planilla única de pago. - Resolución directoral de pensión. - Registros de capacitación. - Informe final de cumplimiento del plan de desarrollo de personas. - Informe de evaluación del plan de bienestar. - Informe de evaluación del clima organizacional. - Informe de evaluación de cultura organizacional. - Difusión de publicaciones internas. - Informe de seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.	S1	Gestión de Recursos Humanos
12	- Cuadro Multianual de Necesidades (CMN). - Plan Multianual de Bienes Servicios y Obras. - Otorgamiento de la buena pro consentida. - Informe de Conformidad.	S2	Gestión del Abastecimiento

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
	• Constancia de ejecutar la contratación. • Expediente de compra. • Kardex actualizado. • Reporte de Pecosas. • Reporte de entradas al almacén. • Inventario anual de existencias en almacén. • Formato de asignación de bienes muebles completado. • Informe final de inventario de bienes patrimoniales. • Resolución directoral que aprueba la baja y disposición de bienes patrimoniales.		
13	• Software implementado. • Reporte de atención de requerimiento de sistema o módulo informático. • Documentación técnica. • Infraestructura tecnológica optimizada: • Nueva infraestructura tecnológica implementada, basada en las mejores prácticas de diseño y escalabilidad. • Informes detallados de mantenimiento preventivo y correctivo. • Gestión eficiente de incidentes y solicitudes: • Reportes de atención de incidencias, priorizadas según su criticidad y alineadas con acuerdos de nivel de servicio (SLAs). • Informes de resolución de requerimientos tecnológicos. • Protección y disponibilidad de datos: • Controles de Seguridad de la Información implementados. • Informes de ejecución de respaldos y restauraciones, verificando la integridad de los datos. • Soluciones de bases de datos optimizadas, con informes finales y técnicos de tareas atendidas. • Ciberseguridad mejorada. • Informes de gestión de accesos y permisos a la red del MTPE, alineados con controles de acceso basados en roles. • Inventarios actualizados de activos tecnológicos y estado de la infraestructura. • Informes de ejecución de acciones de ciberseguridad, basados en análisis de vulnerabilidades. • Inventario tecnológico actualizado. • Requerimiento atendido. • Accesos y permisos creados y/o actualizados. • Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.	S3	Gestión de Tecnologías de la Información
14	• Asignación Presupuestal Multianual (APM). • Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado. • Presupuesto Institucional Modificado (PIM) aprobado. • Reportes de seguimiento y evaluación presupuestaria. • Actas de conciliación y de cierre del marco presupuestal. • Programa Multianual de Inversiones (PMI) aprobado. • Declaratoria de viabilidad. • Seguimiento físico y financiero de proyectos. • Informe de liquidación de proyecto. • Reporte de ingresos por toda fuente de financiamiento. • Recursos Económicos Recaudados. • Declaraciones PDT por cumplimiento tributario. • Pago de retenciones realizadas. • Comprobante de Pago. • Constancia de Pago mediante transferencia electrónica.	S4	Gestión presupuestal, de inversiones y financiera

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
	• Resolución de ejecución coactiva. • Resolución de conclusión del procedimiento de ejecución coactiva. • Estados Financieros del Pliego. • Reportes de Información financiera.		
15	• Documento de respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. • Documento de respuesta de reclamo. • Cargo de recepción de documento. • Documentos despachados. • Documento para transferencia. • Plan Anual de Trabajo Archivístico. • Expediente de eliminación de documentos del Archivo Central. • Informe de conformidad de transferencia de documentos al archivo central. • Servicio archivístico ejecutado.	S5	Atención al Ciudadano
16	• Informe de opinión legal. • Reporte de sistematización jurídica.	S6	Gestión Legal

4. DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS

- **E1. Gestión Estratégica**

Objetivo del Proceso: Liderar el desarrollo de las actividades relacionadas a planeamiento sectorial e institucional, modernización de la gestión pública y cooperación interinstitucional e internacional.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (respecto a planeamiento sectorial e institucional, modernización de la gestión pública)
- Jefe de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales (respecto a cooperación interinstitucional e internacional)

- **E2. Gestión del Diálogo Sociolaboral**

Objetivo del Proceso: Gestionar los espacios de diálogo con los diferentes actores públicos y/o privados vinculados al sector para consensuar acciones conjuntas a seguir sobre los temas de agenda.

Dueño del Proceso:

- Secretario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional del Trabajo y Promoción del Empleo
- Secretario de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

- **E3. Gestión de la Integridad y Transparencia**

Objetivo del Proceso: Prevenir y gestionar los eventos o sucesos externos e internos que afecten el logro de los objetivos del MTPE y del sector, a través del establecimiento de mecanismos de lucha contra la corrupción y del fortalecimiento de la cultura de integridad institucional.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina de Integridad Institucional

- **E4 Comunicación Estratégica**

Objetivo del Proceso: Gestionar la imagen institucional para mejorar el posicionamiento del ministerio, facilitar las comunicaciones y las relaciones públicas necesarias para cumplir con los objetivos institucionales.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

- **E5. Gobernanza de Datos y Transformación Digital**

Objetivo del Proceso: Establecer y supervisar el marco de gobernanza que garantice una adecuada gestión transversal de los datos en el MTPE, así como en sus programas y proyectos, permitiendo estructurar, estandarizar y optimizar el uso de los datos para una toma de decisiones oportuna y basada en evidencia objetiva, mediante la aplicación de estadística avanzada, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes que contribuyan a la transformación digital de la entidad.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

PROCESOS MISIONALES

- **M1. Gestión de Políticas Nacionales:**

Objetivo del Proceso: Formular, promover la aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas nacionales sectoriales y multisectoriales que lidere el MTPE.

Dueño del Proceso:

- Viceministro de Trabajo
- Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

- **M2. Gestión de la Normativa Sectorial:**

Objetivo del Proceso: Planificar, diseñar, elaborar, aprobar, implementar, promover el cumplimiento, realizar el seguimiento, evaluación y mejora continua de los dispositivos normativos y técnicos de competencia del MTPE.

Dueño del Proceso:

- Viceministro de Trabajo
- Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

- **M3. Promoción del Acceso al Empleo:**

Objetivo del Proceso: Brindar los servicios para promover el acceso al empleo y la inserción laboral de la población.

Dueño del Proceso:

- Director General de la Dirección General de Normalización, Formación para el empleo y Certificación de Competencias Laborales
- Director General de la Dirección General de Promoción del Empleo

- **M4. Protección de Derechos Laborales:**

Objetivo del Proceso: Brindar los servicios para promover la protección de las relaciones de trabajo.

Dueño del Proceso:

- Director General de la Dirección General de Trabajo
- Director General de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

- **M5. Asistencia Técnica y Fortalecimiento de Capacidades:**

Objetivo del Proceso: Fortalecer las capacidades de los gobiernos regionales en materia de trabajo y promoción del empleo para que puedan gestionar adecuadamente las políticas, la normativa y los servicios en su jurisdicción.

Dueño del Proceso:

- Viceministro de Trabajo
- Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

PROCESOS DE APOYO

- **S1. Gestión de Recursos humanos**

Objetivo del Proceso: Planificar, organizar y dirigir las actividades referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos alineado a los objetivos institucionales

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

- **S2. Gestión del Abastecimiento**

Objetivo del Proceso: Proveer a las unidades de organización del ministerio de los bienes y servicios requeridos en la oportunidad y condiciones necesarias.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Administración

- **S3. Gestión de Tecnologías de la Información**

Objetivo del Proceso: Mejorar el gobierno y la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones, a través de actividades permanentes y proyectos planificados, a fin brindar un servicio de tecnologías de la información a las unidades de organización del MTPE acorde a sus necesidades vigentes y al marco normativo de gobierno y transformación digital.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- **S4. Gestión Presupuestal, de Inversiones y Financiera**

Objetivo del Proceso: Gestionar el presupuesto institucional, sectorial e inversiones del sector, así como, el registro y control de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones contables, económicas y financieras.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (respecto al presupuesto e inversiones del sector)
- Jefe de la Oficina General de Administración (respecto registro y control de las operaciones de ingreso y egreso de la entidad y el cumplimiento de las obligaciones contables, económicas)

- **S5. Atención al Ciudadano**

Objetivo del Proceso: Asegurar la eficiente y oportuna recepción, emisión, archivo y despacho de los documentos garantizando su integridad durante todo su ciclo de vida, así como, la atención oportuna de las solicitudes y reclamos presentados.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

- **S6. Gestión Legal**

Objetivo del Proceso: Brindar asesoramiento jurídico a las unidades de organización de forma oportuna y eficiente velando por los intereses del ministerio.

Dueño del Proceso:

- Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

MTPE

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

www.gob.pe/mtpe



Av. Salaverry 655, Jesús María
Teléfono: 630 60 00

Síguenos en:

