



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Educación Técnico-Productiva  
Superior Tecnológica y Artística

# CATÁLOGO NACIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA

## ORGANIZACIÓN SECTORIAL<sup>1</sup>

<b>SECTOR ECONÓMICO</b>	Actividades profesionales, científicas y técnicas
<b>FAMILIA PRODUCTIVA</b>	Servicios prestados a empresas
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas

---

<sup>1</sup> RVM N.º 178-MINEDU, anexo "A" del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Denominación del programa de estudios	Asistencia administrativa <sup>2</sup>
Código: M2982-3-004	Nivel formativo: Profesional técnico
Créditos: 120	Número de horas: 2550
Unidad de competencia	Indicadores de logro:
<p><b>Unidad de competencia N.º 1</b></p> <p>Programar las actividades/ eventos, teniendo en cuenta las características, los recursos disponibles y la normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Define las tareas, según el plan de acción, recursos y objetivos de la organización.</li> <li>2. Elabora el cuadro de responsabilidades, según el plan de acción, recursos y objetivos de la organización.</li> <li>3. Suministra recursos, según el plan de acción y objetivos de la organización.</li> </ol>
<p><b>Unidad de competencia N.º 2</b></p> <p>Organizar actividades administrativas, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ordena información, de acuerdo con el plan de actividades.</li> <li>2. Define las prioridades administrativas, según cronograma establecido.</li> <li>3. Asigna el trabajo entre el personal a su cargo, según las tareas y realizando el seguimiento respectivo.</li> <li>4. Realiza las coordinaciones de las actividades de la organización de acuerdo con la asignación de tareas y recursos entre el personal a su cargo.</li> <li>5. Dispone de los recursos, de acuerdo con las actividades programadas.</li> <li>6. Realiza el protocolo de atención y recepción, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Registra los acuerdos de la reunión, considerando las instrucciones recibidas.</li> </ol>
<p><b>Unidad de competencia N.º 3</b></p> <p>Controlar el cumplimiento de las actividades / eventos, en función de sus políticas y la normativa correspondiente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecuta la coordinación de las actividades/eventos, en función a los objetivos de la organización y normativa correspondiente.</li> <li>2. Monitorea las actividades de las áreas de la organización, de acuerdo a lo programado y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Asiste a la gerencia, de acuerdo con los requerimientos, programación de actividades y objetivos de la organización.</li> </ol>

<sup>2</sup> Denominación anterior: Secretariado ejecutivo.

**Unidad de competencia N.º 4**

Administrar recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

1. Programa la asignación de recursos ((humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
2. Ejecuta recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.
3. Monitorea el uso de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

**Unidad de competencia N.º 5**

Administrar la documentación, en función a la política y normativa correspondiente.

1. Controla la administración de los documentos (ruta documentaria), en función a la política, objetivos de la organización y procedimientos establecidos.
2. Organiza la documentación de acuerdo a la política y procedimientos establecidos.
3. Conserva los documentos en función a la política, los objetivos de la organización y procedimientos establecidos.

**Título:** Profesional técnico en Asistencia administrativa

**Grado:** Bachiller Técnico