



PERÚ

Ministerio
de Educación

Educación Técnico-Productiva
Superior Tecnológica y Artística

CATÁLOGO NACIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA

ORGANIZACIÓN SECTORIAL¹

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

¹ RVM N.º 178-2018-MINEDU, anexo "A" del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Denominación del programa de estudios	Gestión administrativa ²
Código: M2982-3-001	Nivel formativo: Profesional Técnico
Créditos: 120	Número de horas: 2550
Unidad de competencia	Indicadores de logro
Unidad de competencia N.º 1 Elaborar procedimientos administrativos de la organización, en función con los objetivos establecidos.	1. Identifica el procedimiento a describir, de acuerdo con las políticas de la organización. 2. Define el objetivo del procedimiento, según las metas establecidas. 3. Define el alcance de las tareas, de acuerdo con las áreas de la organización y las responsabilidades asignadas. 4. Describe las actividades del procedimiento en cada etapa, según los objetivos establecidos por la organización. 5. Define los procedimientos de verificación del cumplimiento de cada etapa de las tareas y actividades, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Elabora formatos de registro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
Unidad de competencia N.º 2 Definir el presupuesto requerido, de acuerdo con el plan de actividades administrativas y de apoyo.	1. Registra las actividades priorizadas, de acuerdo con el plan elaborado. 2. Realiza una estimación del costo requerido, de acuerdo con las acciones del plan de actividades administrativas y de apoyo. 3. Calcula los costos de planilla, tomando en cuenta la cantidad de colaboradores que serán necesarios para llevar a cabo las tareas del plan de actividades y el tiempo de ejecución. 4. Solicita la aprobación del proyecto plan de actividades, tomando en cuenta la estimación del costo requerido.

² Denominación anterior: Administración de empresas.

	5. Monitorea la ejecución de los procesos del presupuesto, según los informes periódicos.
Unidad de competencia N.º 3 Disponer servicios especializados, ³ en función a la política y normativa correspondiente.	1. Identifica los servicios especializados requeridos, según las necesidades de cada área. 2. Analiza el coste/beneficio, según la planificación de iniciativas. 3. Selecciona proveedores de servicios especializados, según procedimientos de la organización establecidos. 4. Establece los términos y condiciones, según el tipo de servicio requerido. 5. Define la migración de recursos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.
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 Supervisar el cumplimiento del plan operativo, considerando las políticas y objetivos de la organización, y normativa correspondiente.	1. Identifica las desviaciones en la ejecución del plan operativo, según los procedimientos de la organización y normativa correspondiente. 2. Reporta los resultados de la ejecución del plan operativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa correspondiente.

³ Servicios especializados: Seguridad, servicios generales-conexiones, puertas, traslado de muebles, pintura, personal de limpieza, bioseguridad, recepción, entre otros

-
3. Ejecuta las medidas correctivas en la ejecución del plan operativo de acuerdo con los resultados obtenidos y normativa correspondiente.

Título: Profesional técnico en Gestión administrativa

Grado: Bachiller Técnico