



Resolución Ministerial No. 182-2020-TR

Lima, 21 de agosto de 2020

VISTOS: Los Informes N° 0689-2020-TP/DE/UGPPME-CFPP y N° 0696-2020-TP/DE/UGPPME-CFPP, de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; los Informes N° 181-2020-TP/DE/UGAL y N° 184-2020-TP/DE/UGAL, de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal; los Oficios N° 614-2020-MTPE/3/24.1 y N° 627-2020-MTPE/3/24.1, de la Dirección Ejecutiva del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú"; los Memorandos N° 0494-2020-MTPE/3 y N° 0499-2020-MTPE/3, del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral; los Memorandos N° 0788-2020-MTPE/4/9 y N° 0790-2020-MTPE/4/9, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 1721-2020-MTPE/4/8, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que el Estado promueve condiciones para el progreso social y económico, en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 38 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias, señala que los Programas son creados en el ámbito de competencia del Poder Ejecutivo, en un Ministerio o en un Organismo Público, mediante decreto supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; asimismo, agrega que los Programas son estructuras funcionales creadas para atender un problema o situación crítica, o implementar una política pública específica, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias, establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, y ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional, para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, entre otros;

Que, acorde a las políticas de promoción del empleo, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado con Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 006-2017-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de





calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural, de acuerdo a la información que proporcione el organismo rector competente;

Que, conforme a lo establecido en la norma de creación del Programa, mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y modificatorias, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Que, mediante la Cuadragésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, se dispuso que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo procede a efectuar una reestructuración de sus programas, la cual es aprobada mediante decreto supremo refrendado por el ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, y con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Que, en la referida disposición se estableció que, para efectos de la reestructuración del Programa Trabaja Perú, su Plan de Reestructuración debe incluir: (i) criterios de focalización de distritos y proyectos elegibles, (ii) criterios de elegibilidad de participantes, (iii) definición de los componentes del programa, considerando las evidencias disponibles sobre intervenciones para mitigación de desempleo no natural, y (iv) medidas de eficiencia a adoptar para la operatividad del programa;

Que, a través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR, se aprueba la reestructuración del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y en dicho marco, el artículo 2 del mencionado Decreto Supremo, modifica la norma de creación del Programa, estableciendo que el Programa se crea con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, otorgando a cambio un incentivo económico;

Que, asimismo, en los numerales 6.1 y 6.2 del artículo 6 del precitado Decreto Supremo N° 004-2020-TR, se dispuso que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo apruebe la modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" en un plazo que no exceda del 29 de mayo del 2020;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 013-2020-TR, establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba la modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" hasta el 31 de julio de 2020";





Resolución Ministerial No. 182-2020-TR

Que, asimismo, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 013-2020-TR, establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Resolución Ministerial, puede modificar el plazo establecido en el artículo 6 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR y modificatoria;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 158-2020-TR, se modifica el plazo para aprobar la modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" hasta el 21 de agosto del 2020;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria, señala que, un programa es una forma de organización desconcentrada que adopta una entidad para resolver un problema, una situación crítica o implementar una política pública, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece. No tiene personería jurídica pero puede contar con identidad organizacional para el cumplimiento de las funciones que determine su norma de creación y para la ejecución de sus procesos conforme se establezca en su Manual de Operaciones;

Que, el literal a) del artículo 53 de los citados Lineamientos, establece que el Manual de Operaciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura funcional de los programas y proyectos especiales;

Que, asimismo, los numerales 55.1 y 55.2 del artículo 55 de los Lineamientos antes mencionados, establece que la propuesta del MOP se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, y que su aprobación, entre otros, corresponde por Resolución Ministerial;

Que, mediante documentos de vistos, la Directora Ejecutiva del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" propone la aprobación del Manual de Operaciones de su representada conforme a los pronunciamientos favorables emitidos por las Unidades Gerenciales de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, y de Asesoría Legal;

Que, asimismo, mediante documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Pliego remite los Informes N° 0309-2020-MTPE/4/9.3 y N° 0310-2020-MTPE/4/9.3, de la Oficina de Organización y Modernización y el Informe N° 0482-2020-MTPE/4/9.2, de la Oficina de Presupuesto con la opinión favorable a la propuesta de modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, de la Dirección Ejecutiva del Programa para la Generación de





Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias; el artículo 11 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias; el literal d) del artículo 8 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR; el Decreto Supremo N° 004-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la reestructuración del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” y declara la extinción del Programa “Perú Responsable” y modificatoria; la Resolución Ministerial N° 158-2020-TR, que modifica el plazo para aprobar la modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Inclusivo “Trabaja Perú”; y el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y modificatoria;



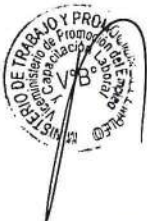
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y modificatorias, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.



Artículo 2.- Mantener al Comité Nacional de Supervisión y Transparencia como un Comité creado por el artículo 6 del Decreto Supremo N° 012-2011-TR y modificatorias.

Artículo 3.- Disponer que, a partir de la vigencia de la modificación del Manual de Operaciones, el Programa adecúa sus instrumentos de gestión relativos a los procesos en un plazo que no exceda de los noventa días hábiles.



Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su anexo en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística de Tecnología de la Información y Comunicaciones.



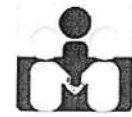
Regístrese, comuníquese y publíquese.

JAVIER EDUARDO PALACIOS GALLEGOS
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Trabaja
Perú**

MANUAL DE OPERACIONES

PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO “TRABAJA PERÚ”

Lpder@chp.pe



Lima, 2020



INDICE

	Pág
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	5
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
CAPÍTULO II. FUNCIONES DE ALTA DIRECCIÓN Y UNIDADES FUNCIONALES	5
<i>ALTA DIRECCIÓN</i>	5
<i>UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO Y APOYO</i>	7
<i>UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA</i>	10
<i>UNIDADES DESCONCENTRADAS</i>	13
TÍTULO III. DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA	15
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO “TRABAJA PERÚ”	18
ANEXO 02: DIAGRAMA DE PROCESOS	19



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad de Programa

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” tiene por finalidad contribuir temporalmente en la mejora de los ingresos de la población en edad de trabajar a partir de 18 años en situación de desempleo o afectada por una emergencias o desastre natural.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” es una organización sin personería jurídica, que tiene por objetivo generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias.

Es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y cuenta con autonomía administrativa, económica y en materia presupuestal se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Pliego o la que haga sus veces, conforme a la normativa vigente.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” es un Programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y depende del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Artículo 4.- Funciones Generales

El Programa cuenta con las siguientes funciones generales:

- Promover la generación de empleo temporal para la población en situación de pobreza, pobreza extrema y afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, a través del financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en mano de obra no calificada (MONC).
- Brindar asistencia técnica para la presentación de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en MONC, generadoras de empleo temporal, ante el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”.
- Supervisar, monitorear y hacer seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en MONC, generadoras de empleo temporal, a cargo de los gobiernos locales o regionales.
- Implementar estrategias de difusión, transparencia y rendición de cuentas.
- Las demás funciones que se establezcan en el Manual de operaciones y en la normativa vigente.

Artículo 5.- Base Legal

La base legal del presente Manual de Operaciones se encuentra en las siguientes normas:



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo



- a) Decreto Supremo N° 004-2020-TR, que aprueba la reestructuración y modifica la norma de creación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", entre otras disposiciones.
- b) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias
- c) Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 013-2020-TR, Decreto Supremo que modifica el artículo 6° del Decreto Supremo N° 004-2020-TR.
- e) Resolución Ministerial N° 113-2020-TR, que modifica el Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú, aprobado con Resolución Ministerial N° 226-2012-TR y sus modificatorias.
- f) Resolución Ministerial N° 158-2020-TR, que amplía el plazo de aprobación de la modificación del Manual de Operaciones del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú.



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6.- Estructura Funcional del Programa

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" cuenta con la siguiente estructura funcional:

1. Alta Dirección
 - 1.1. Dirección Ejecutiva
2. Unidades Funcionales de Asesoramiento y Apoyo
 - Unidades de Asesoramiento*
 - 2.1. Unidad de Asesoría Jurídica
 - 2.2. Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización
 - Unidad de Apoyo*
 - 2.3. Unidad de Administración
3. Unidades Funcionales de Línea
 - 3.1. Unidad Articulación y Promoción de Intervenciones
 - 3.2. Unidad de Gestión de Intervenciones
4. Unidades Desconcentradas
 - 4.1. Unidades Zonales

CAPÍTULO II. FUNCIONES DE ALTA DIRECCIÓN Y UNIDADES FUNCIONALES

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa y tiene a su cargo la conducción y supervisión de la gestión del Programa. Depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Está a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a), quien es designado(a) mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a propuesta del Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) es el(la) responsable administrativo y presupuestal del Programa.

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del Programa, así como aprobar los lineamientos de política institucional del Programa, en concordancia con la política nacional y sectorial, y velar por el cumplimiento de los objetivos, planes y líneas de intervención.
- b) Elaborar y monitorear el plan operativo institucional del Programa (programación física y financiera de actividades); así como los documentos de gestión, en el marco de sus competencias.
- c) Informar al Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral sobre el desarrollo, ejecución y evaluación del Programa y la memoria anual del Programa.
- d) Aprobar directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico que faciliten la operatividad del Programa, orientados a los servicios brindados por el Programa.
- e) Promover la articulación de las acciones e intervenciones del Programa con las entidades de los sectores público y privado que convengan a los intereses del mismo.
- f) Promover la coordinación interinstitucional en todos los niveles de gobierno en los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos del MTPE.
- g) Liderar la estrategia de comunicación externa del Programa.
- h) Aprobar la apertura, desactivación o reorganización de las Unidades Zonales del Programa, en coordinación con el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- i) Aprobar y suscribir los convenios o contratos necesarios para la ejecución de las acciones administrativas e intervenciones operativas del Programa.
- j) Encargar las unidades funcionales y jefaturas de las unidades zonales.
- k) Delegar o encargar las funciones o facultades que no sean privativas a su cargo.
- l) Solicitar la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento del Programa.
- m) Resolver en segunda instancia administrativa en los casos que corresponda.
- n) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias.
- o) Designar a los miembros de los comités especiales encargados de los procesos de contrataciones.
- p) Aprobar o modificar las normas técnicas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MTPE.
- q) Proponer al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral el presupuesto institucional del Programa.
- r) Ejercer las facultades y cumplir con los compromisos establecidos en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- s) Establecer, mediante resolución, Coordinaciones Funcionales y sus funciones, dentro de las unidades que forman parte de la estructura funcional del Programa.
- t) Otras que le encargue el Despacho del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO Y APOYO

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9.- Unidad de Asesoría Jurídica

La Unidad de Asesoría Jurídica es responsable de asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa, emitiendo pronunciamiento legal y jurídico sobre los asuntos del Programa. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 10.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa, en los asuntos de carácter legal y jurídico que le sean requeridos.
- b) Elaborar, proponer y visar dispositivos normativos relacionados con las competencias del Programa, que les sean requeridos por la Dirección Ejecutiva.
- c) Emitir pronunciamientos legales que le sean solicitados por la Dirección Ejecutiva y las Unidades del Programa, sobre la normatividad vigente y sus modificaciones relacionadas con la operatividad del Programa.
- d) Formular los proyectos de Resolución Directoral, así como modelos de convenios que le sean requeridos.
- e) Revisar y visar Resoluciones Directorales, convenios; así como los instrumentos de gestión propuestos por las Unidades correspondientes del Programa.
- f) Coordinar con la Procuraduría del Sector las acciones de defensa judicial, respecto de los intereses del Programa.
- g) Archivar, custodiar y mantener actualizada la normatividad del Programa.
- h) Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva.

Artículo 11.- Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización

La Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización es la unidad de asesoramiento responsable de conducir y desarrollar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los planes y presupuestos del Programa; los procesos de identificación, formulación y seguimiento de las actividades y/o proyectos de cooperación técnica y financiera, así como los procesos para elaborar los documentos de modernización de la gestión administrativa. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización

Son funciones de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización:

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos de políticas y estrategias de desarrollo del Programa, así como las normas, instrumentos de gestión y procedimientos de su competencia, en el marco de la normativa vigente y los lineamientos del Sector.

- b) Formular, monitorear y evaluar el programa presupuestal y los planes operativos anuales, en coordinación con las Unidades del Programa y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Formular, elaborar y elevar a la Dirección Ejecutiva los documentos de modernización de la gestión, en coordinación con las Unidades del Programa.
- d) Diseñar, brindar asistencia técnica e implementar el sistema de monitoreo y evaluación del Programa; así como estudios de evaluación de resultados del Programa.
- e) Gestionar, coordinar y controlar el presupuesto institucional del Programa, dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la normatividad vigente.
- f) Dirigir, coordinar y controlar los procesos técnicos de ejecución presupuestaria.
- g) Formular y hacer seguimiento a proyectos de cooperación técnica y financiera, dentro de la normatividad vigente, acorde con los lineamientos y objetivos del Programa.
- h) Brindar la información oficial del Programa en temas de su competencia, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva.
- i) Formular y proponer la metodología de Focalización Geográfica Distrital en las zonas de intervención del Programa.
- j) Elaborar informes técnicos, derivados de los procesos de planeamiento, presupuesto, monitoreo, evaluación, racionalización, cooperación técnica y financiera para la toma de decisiones del Programa y del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, y en cumplimiento a las normas vigentes.
- k) Elaborar la propuesta de la Memoria Anual.
- l) Diseñar y proponer a las Unidades, las metodologías relacionadas a la determinación del ámbito geográfico y población objetivo de intervención del Programa.
- m) Revisar y emitir opinión sobre los documentos técnico – normativos que incluyen las directivas, guías, manuales y procedimientos, para la asistencia técnica, evaluación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los proyectos que financian el Programa, propuestos por las unidades de línea.
- n) Participar en la implementación y mantenimiento del sistema de control interno, en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
- o) Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva.



UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO

Artículo 13.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración es responsable de la ejecución de los sistemas administrativos en materia de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; y de los procesos de gestión de la información e infraestructura tecnológica del Programa. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad de Administración está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Administración

Son funciones de la Unidad de Administración:



- a) Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y supervisar los procesos vinculados a abastecimiento, recursos humanos, contabilidad, control Patrimonial y tesorería que operan en el Programa, de manera integral, conforme a la normatividad vigente en el marco de la administración financiera del Sector Público y sistemas conexos a fin de cumplir con los objetivos y metas del Programa.
- b) Participar en la formulación y elaboración de planes y presupuestos del Programa.
- c) Conducir los procesos de gestión de los recursos humanos.
- d) Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias de acuerdo a las normas vigentes, en coordinación con las unidades del Programa.
- e) Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contrataciones de bienes y servicios requeridos por las unidades del Programa, así como la prestación de la asistencia técnica-administrativa a los miembros de los comités especiales encargados de los procesos de contrataciones.
- f) Controlar y supervisar la prestación de servicios básicos.
- g) Elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia.
- h) Brindar apoyo a las unidades del Programa con los recursos materiales y económicos que permitan realizar las acciones de su competencia.
- i) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja de los bienes patrimoniales del Programa, manteniendo actualizados los inventarios y Margesí de Bienes¹, velando por su salvaguarda.
- j) Administrar y supervisar el almacén del Programa.
- k) Administrar y supervisar el archivo documentario del Programa, el cual incluye la documentación oficial, convenios y contratos suscritos por el Programa, entre otros.
- l) Coordinar con la Dirección Ejecutiva y Unidades de Línea la reglamentación, supervisión y ejecución de los procesos administrativos de las Unidades Zonales.
- m) Dirigir y desarrollar los procesos de contabilidad del Programa en el marco de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- n) Diseñar, construir, implantar y mantener los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte a los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios informáticos del Programa.
- o) Desarrollar acciones de fiscalización o supervisión en el marco del control posterior que corresponde al Programa, para el caso de las transferencias financieras.
- p) Capacitar, coordinar y supervisar al personal de las Unidades Zonales en la ejecución de los procesos de su competencia.
- q) Implementar las acciones relacionadas a temas de integridad y transparencia en el Programa, en concordancia con la política nacional y sectorial.
- r) Otras que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa.



UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

Artículo 15.- Unidad de Articulación y Promoción de Intervenciones

La Unidad de Articulación y Promoción de Intervenciones es la unidad de línea responsable de diseñar y proponer las intervenciones para la generación del empleo temporal. Asimismo, define y coordina las estrategias y acciones de articulación intergubernamental e interinstitucional; la promoción y asistencia técnica dirigida a los gobiernos subnacionales, de acuerdo a las intervenciones y ámbitos determinados por el Programa.

¹ Registro administrativo donde se inscriben los bienes inmuebles de propiedad del Estado.

La Unidad de Articulación y Promoción de Intervenciones está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Articulación y Promoción de intervenciones

Son funciones de la Unidad de Articulación de Intervenciones:

- a) Diseñar y proponer las intervenciones para la generación del empleo temporal.
- b) Proponer los documentos técnico – normativos, así como el desarrollo e implementación de sistemas de información en el ámbito de sus funciones.
- c) Formular y coordinar la implementación de los procesos de asistencia técnica y promoción, dirigida a los Gobiernos Subnacionales de acuerdo a las intervenciones definidas por el Programa.
- d) Brindar las orientaciones a las unidades zonales para el diseño e implementación del plan de articulación y seguimiento de la ejecución de las actividades de promoción de intervenciones generadoras de empleo temporal intensivo en MONC.
- e) Capacitar, supervisar y asesorar a las Unidades Zonales en el oportuno y correcto registro de la información en los sistemas de información que administra el Programa, de las intervenciones generadoras de empleo temporal intensivas en MONC, ejecutadas y/o cofinanciadas por el Programa.
- f) Coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización, la programación de las estrategias e intervenciones del Programa.
- g) Participar en la elaboración de los instrumentos de planificación y plan operativo institucional del Programa.
- h) Participar en comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Dirección Ejecutiva.
- i) Diseñar y ejecutar la asistencia técnica a los Organismos Proponentes en las intervenciones del Programa generadores de empleo temporal, intensivos en uso de MONC.
- j) Definir estrategias orientadas a contar con un banco de intervenciones del Programa, generadores de empleo temporal intensivos en MONC, disponibles para ejecución.
- k) Asistir en la elaboración de los expedientes técnicos de los proyectos de inversión, así como de las fichas técnicas de las actividades de intervención inmediata, a ser financiados o cofinanciados por el Programa. Excepcionalmente, el Programa podrá elaborar dichos expedientes técnicos y fichas técnicas, los cuales serán registrados en el banco de intervenciones del Programa.
- l) Diseñar la base de costos unitarios estandarizados y rendimientos de la mano de obra no calificada, por partidas y tipos de intervenciones, manteniéndola actualizada.
- m) Coordinar con la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Evaluación, la programación de las estrategias y modalidades de intervención del Programa, para la ejecución de intervenciones, generadores de empleo temporal intensivos en MONC.
- n) Proponer, registrar e informar a la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización, los indicadores de medición correspondientes en su ámbito de su competencia.
- o) Participar en la elaboración de los instrumentos de planificación y plan operativo institucional del Programa.
- p) Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva.



Artículo 17.- Unidad de Gestión de Intervenciones

La Unidad de Gestión de Intervenciones es la unidad de línea responsable de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos de inversión pública en infraestructura básica, social y económica, generadores de empleo temporal intensivos en uso de mano de obra no calificada (MONC).

Asimismo, es responsable de diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de acciones relacionadas a las actividades de intervención inmediata, ante la ocurrencia de desastres naturales y emergencias, tales como: peligros inminentes y otras declaradas conforme a la normativa de la materia.

La Unidad de Gestión de Intervenciones está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 18.- Funciones de la Unidad de Gestión de Intervenciones

Son funciones de la Unidad de Gestión de Intervenciones:

- a) Diseñar y ejecutar los procesos de asistencia técnica, selección, ejecución, supervisión y liquidación de proyectos, en las diferentes estrategias y modalidades de intervención del Programa.
- b) Formular los documentos técnico – normativos de los procesos de su competencia para la ejecución de las intervenciones del Programa, así como proponer el desarrollo e implementación de los sistemas de información correspondientes.
- c) Formular los documentos técnico – normativos para el seguimiento al bienestar del participante, durante la ejecución de las intervenciones.
- d) Proponer, realizar y evaluar el plan de supervisión y monitoreo de la ejecución de las intervenciones ejecutadas y/o cofinanciadas por el Programa.
- e) Capacitar, coordinar y supervisar al personal de las Unidades Zonales, en la evaluación de la información entregada por los gobiernos subnacionales en las intervenciones del Programa y su registro correcto y oportuno en los sistemas de información que administra el Programa; así como, proponer las mejoras de los mismos para fortalecer el sistema de control de los proyectos que ejecuta el Programa.
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos entre el Programa y los Gobiernos Subnacionales, Organismos Privados u otros sectores, informando su nivel de avance.
- g) Garantizar la equidad y transparencia en el acceso de participantes en las intervenciones intensivas en uso de MONC, de acuerdo a los criterios de focalización del Programa.
- h) Verificar la elegibilidad de los participantes en las intervenciones intensivas en uso de MONC, de acuerdo a los criterios de focalización del Programa.
- i) Coordinar y supervisar las condiciones relacionadas al bienestar, seguridad y salud de los participantes durante la ejecución de intervenciones; así como, coordinar con los Organismos Ejecutores para la contratación de seguros de vida y/o de accidentes de trabajo de los participantes.
- j) Proponer, registrar e informar a la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización, los indicadores de medición correspondientes en su ámbito de su competencia.



- k) Participar en la elaboración de los instrumentos de planificación y plan operativo institucional del Programa.
- l) Otras que le encargue la Dirección Ejecutiva.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 19.- Unidades Zonales

Las Unidades Zonales son unidades desconcentradas responsables en el área geográfica asignada, de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con las Unidades de Articulación y Promoción de Intervenciones; de Gestión de Intervenciones; y, de Administración, en lo que corresponda. Dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Cada Unidad Zonal está a cargo de un Jefe(a), quien es designado mediante resolución del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Mantiene relaciones funcionales con todas las Unidades del Programa.

La Unidad Zonal está a cargo de un(a) Jefe(a) y depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa. Cuenta con personal administrativo de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 20.- Funciones de las Unidades Zonales

Son funciones de las Unidades Zonales:

- a) Ejecutar dentro del ámbito geográfico asignado las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa en concordancia con las disposiciones y directivas de la Dirección Ejecutiva.
- b) Ejecutar los procesos de asistencia técnica, evaluación, selección, ejecución, supervisión y liquidación en las diferentes estrategias y modalidades de intervención del Programa en el ámbito geográfico asignado.
- c) Organizar y ejecutar los procesos de evaluación técnica en las modalidades de intervención, de acuerdo a los instrumentos técnicos normativos establecidos por el Programa.
- d) Coadyuvar a la convocatoria y proceso de selección de participantes, y verificar la aplicación de los criterios de elegibilidad para los usuarios de la mano de obra no calificada en las diversas intervenciones del Programa.
- e) Coordinar, ejecutar y supervisar las condiciones relacionadas al bienestar, seguridad y salud de los participantes durante las intervenciones, así como supervisar que los organismos ejecutores hayan realizado las acciones administrativas necesarias para enfrentar riesgos o accidentes en las obras o actividades de intervención inmediata.
- f) Representar al Programa en su ámbito geográfico asignado, de acuerdo a la política comunicacional y lineamientos del Programa.
- g) Proporcionar a las unidades funcionales, información técnica y operativa de la promoción, programación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas en el ámbito geográfico asignado.
- h) Realizar el apoyo técnico entre Unidades Zonales en los casos que se requieran.
- i) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos técnicos operativos.



- j) Participar en comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Dirección Ejecutiva.
- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.



Lpderecho.pe

TÍTULO III. DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Artículo 21.- De los procesos del Programa

El Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, misionales y de apoyo; los cuales son concordantes con el servicio que brinda, en el marco del cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Artículo 22.- Clasificación de los Procesos

Procesos Estratégicos

- E01 Gestión de Planeamiento y Presupuesto
- E02 Modernización y Gestión de la calidad
- E03 Gestión de Control Institucional

Procesos Misionales

- M01 Focalización de Intervenciones
- M02 Articulación y Asistencia Técnica
- M03 Selección de Intervenciones
- M04 Ejecución de Recursos
- M05 Evaluación de las Intervenciones

Procesos de Apoyo

- A01 Gestión Administrativa y Finanzas
- A02 Gestión de Asesoría Jurídica
- A03 Gestión de la Información
- A04 Gestión de Recursos Humanos

Artículo 23.- Descripción de los Procesos

La descripción de los procesos es la siguiente:

Procesos Estratégicos

E01 Gestión de planeamiento y presupuesto

Proceso comprende el conjunto de actividades que permite diseñar, revisar, modificar, evaluar el programa, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional para lograr el mejor uso de los recursos públicos, objetivos así como las acciones de seguimiento del Programa.

Unidad responsable: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización.

E02 Modernización y Gestión de la calidad

Proceso de actividades que conducen al Programa a la modernización, la gestión de la mejora continua y gestión de la calidad, como definir lineamientos técnicos



normativos, criterios y herramientas de gestión orientados al aseguramiento de la calidad de los procesos del Programa.

Unidad responsable: Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización

E03 Gestión de Control Institucional

Proceso que promueve la eficiencia, eficacia, transparencia de los recursos y bienes, contribuyendo con la mejora de la calidad de sus operaciones, como el logro de sus resultados mediante la ejecución de los servicios de control; cuidando y resguardando los recursos del Estado identificando los riesgos de control en el Programa.

Unidad responsable: Dirección Ejecutiva y todas las Unidades del Programa.

Procesos Misionales

M01 Focalización de Intervenciones

Proceso que comprende el conjunto de actividades para determinar la asignación anual de los recursos, utilizando para ello criterios técnicos referidos a la generación de empleo temporal para la priorización de las intervenciones. Dichas acciones se enmarcan en los lineamientos de política sectorial que correspondan.

Unidad responsable: Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización.

M02 Articulación y Asistencia técnica

Proceso que comprende el conjunto de actividades para articular, determinar estrategias y brindar asistencia técnica hasta la suscripción del convenio con los gobiernos subnacionales, instituciones privadas y población beneficiaria en las zonas potenciales de intervención del Programa para la generación de empleo temporal.

Unidad responsable: Unidad de Articulación y Promoción de intervenciones y las unidades zonales.

M03 Selección de intervenciones

Proceso que comprende el conjunto de actividades orientadas a priorizar las intervenciones que ejecuta el Programa, dando cumplimiento de los procedimientos correspondientes.

Unidad responsable: Unidad de Articulación y Promoción de intervenciones.

M04 Ejecución de recursos

Proceso que comprende el conjunto de actividades orientadas a implementar mecanismos de seguimiento y verificación que garanticen el cumplimiento del uso de los recursos por parte de los gobiernos subnacionales.



Unidad responsable: Unidad de Gestión de Intervenciones.

M05 Evaluación de intervenciones

Proceso que comprende el conjunto de actividades para determinar con mayor certeza la relación causa-efecto del Programa y los resultados.

Unidad responsable: Unidad de Gestión de intervenciones

Procesos de Apoyo

A01 Gestión Administrativa y Finanzas

Proceso que comprende el conjunto de actividades que permite gestionar, conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, tesorería, gestión documental y recursos humanos del Programa, que permite una gestión administrativa eficiente, eficaz, y oportuna.

Unidad responsable: Unidad de Administración

A02 Gestión de Asesoramiento Jurídico

Proceso que comprende las actividades orientadas a brindar la asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa, respecto a los temas jurídicos relacionados a sus competencias.

Unidad responsable: Unidad de Asesoría Jurídica

A03 Gestión de la Información

Proceso que comprende las actividades relacionadas con la gestión de la información de la infraestructura y similares; orientada a la mejora de los procesos técnicos de las intervenciones que realiza el Programa.

Unidad responsable: Unidad de Administración

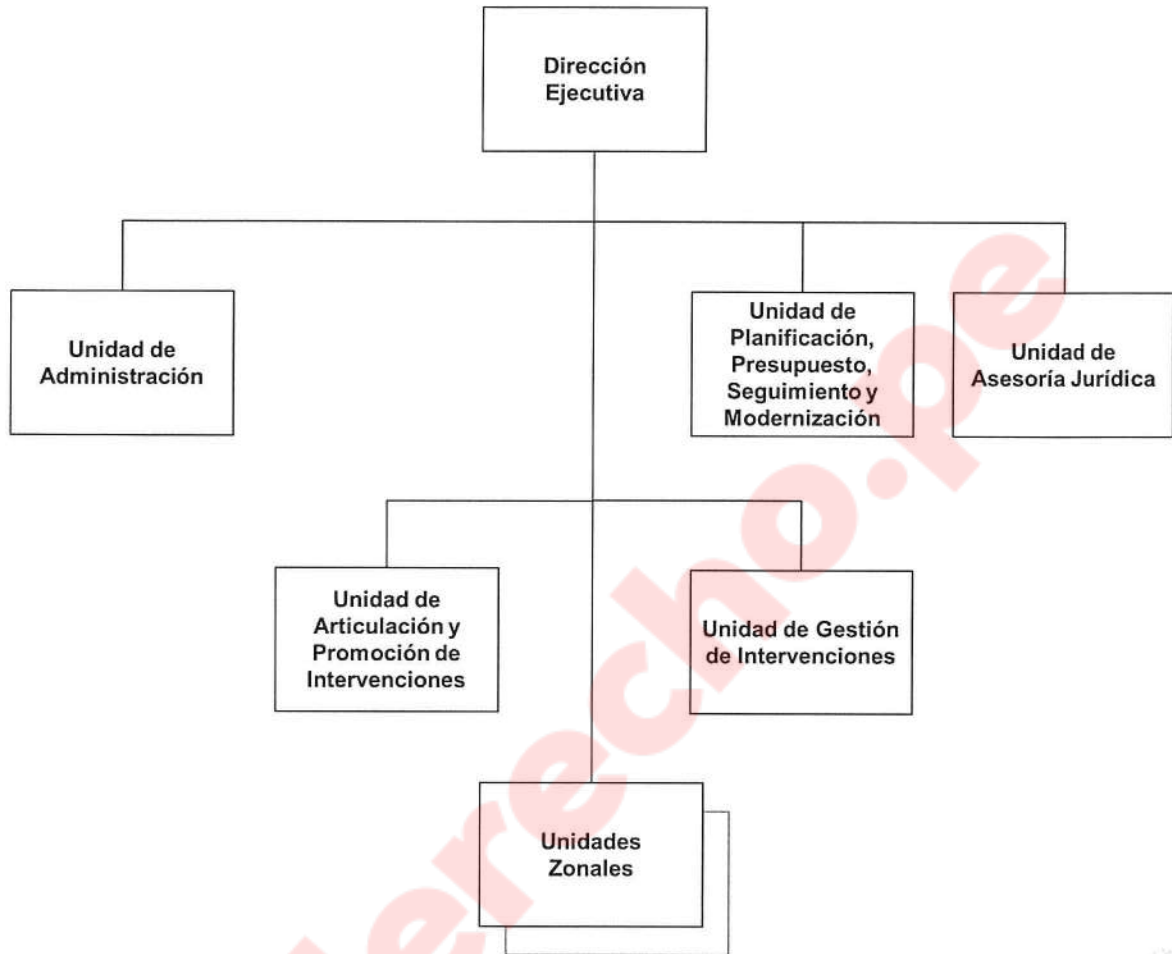
A04 Gestión de Recursos Humanos

Proceso que comprende las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos; comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos.

Unidad responsable: Unidad de Administración

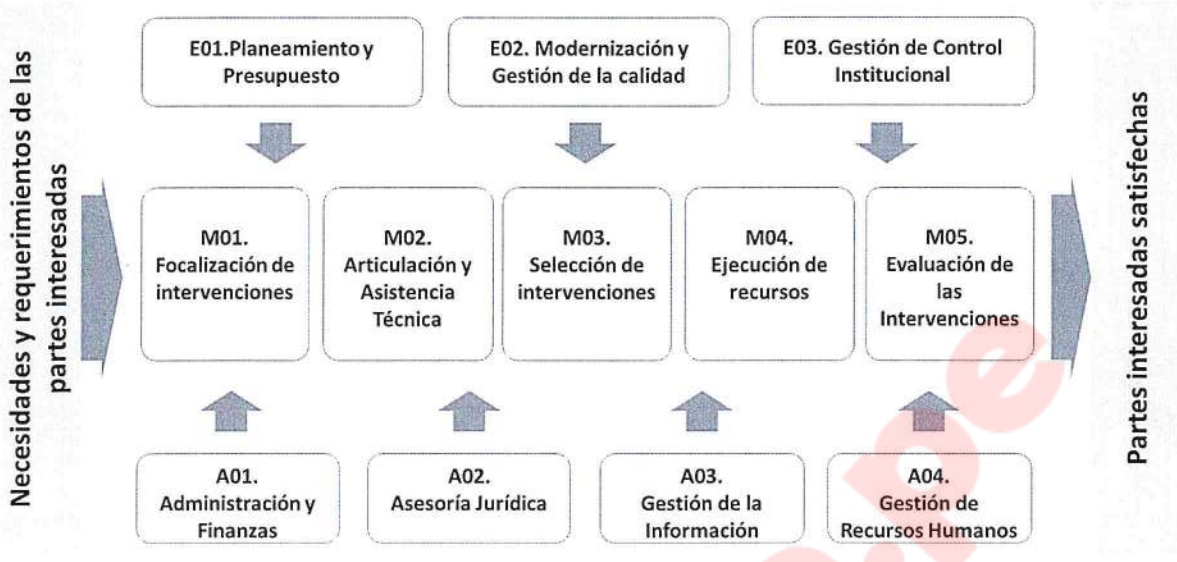


ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO “TRABAJA PERÚ”





ANEXO 02: DIAGRAMA DE PROCESOS



Lpderecho.com