



Resolución Ministerial No. 044-2021-TR

Lima, 04 de marzo de 2021



VISTOS: Los Oficios N° 079-2021-MTPE/3/24.2, N° 106-2021-MTPE/3/24.2 y N° 112-2021-MTPE/3/24.2 de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", el Memorando N° 183-2021-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 163-2021-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa Jóvenes Productivos, se aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", teniendo este último la calidad de entidad absorbente, el cual se denomina Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, asimismo, la Primera Disposición Complementaria Final del citado Decreto Supremo, dispone que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del Decreto Supremo, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, busca que las entidades, conforme a su tipo, competencia y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el artículo 53 de los citados Lineamientos de Organización del Estado, establece que el Manual de Operaciones – MOP es el documento técnico normativo organizado que formaliza la estructura funcional de los programas y proyectos especiales; asimismo, el artículo 54 del acotado dispositivo legal, señala que la estructura del Manual de Operaciones incluye: las disposiciones generales, la estructura funcional, procesos y el anexo;

Que, aunado a ello, el numeral 55.1 del artículo 55 de los Lineamientos de Organización del Estado, dispone 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;





Que, la citada normativa se encuentra en concordancia con lo señalado en el capítulo III de los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP, aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP;



Que, mediante los documentos de vistos, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” propone el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, el cual consta de tres capítulos y un anexo; el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del citado Programa;

Que, mediante el Memorando N° 183-2021-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el Informe N° 0081-2021-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual, luego de evaluar la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación, emite opinión técnica favorable a la propuesta de Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, asimismo, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe de vistos, valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en la propuesta de Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesario expedir la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 019-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa Jóvenes Productivos; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;





Resolución Ministerial No. 044-2021-TR

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, el cual consta de tres (03) títulos y un (01) Anexo, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

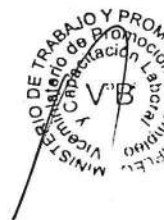
Artículo 2. Disponer que el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad entrará en vigencia en la fecha en que se formalice la culminación del proceso de fusión aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa Jóvenes Productivos.

Artículo 3. Derogar la Resolución Ministerial N° 179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra", una vez que entre en vigencia el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 4. Disponer que la presente Resolución Ministerial y su Anexo se publiquen en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), en la misma fecha de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías 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

MANUAL DE OPERACIONES

PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

Lpderecho.pe

LIMA, 2021



INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	4
CAPITULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
CAPÍTULO II. FUNCIONES DE ALTA DIRECCION Y UNIDADES FUNCIONALES	5
TITULO III: DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA	13
PROCESOS ESTRATÉGICOS	13
PROCESOS MISIONALES	14
PROCESOS DE APOYO	15
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	17



TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Programa

El Programa Nacional para la Empleabilidad tiene por finalidad mejorar la empleabilidad de las personas de 15 años a más, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad sociolaboral.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Programa Nacional para la Empleabilidad es una organización sin personería jurídica, que tiene por objetivo lograr la empleabilidad de las personas de 15 años a más, que se encuentran en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad sociolaboral a través de la capacitación laboral, promoción del autoempleo y certificación de las competencias laborales.

El Programa Nacional para la Empleabilidad es la denominación que se dio a la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", teniendo este último la calidad de entidad absorbente conforme al Decreto Supremo N° 019-2020-TR publicado el 23 de octubre de 2020.

Es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa vigente.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Programa Nacional para la Empleabilidad 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:

- a) Brindar capacitación laboral en sus distintas modalidades: presencial, no presencial o semipresencial, orientada al fortalecimiento de las competencias laborales para la población en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad sociolaboral;
- b) Desarrollar acciones para la certificación de las competencias laborales;
- c) Desarrollar acciones de promoción para el autoempleo a través de capacitación y asistencia técnica;
- d) Promover y fortalecer las capacidades de aquellos beneficiarios que hayan culminado de manera satisfactoria la capacitación brindada por el Programa a través de un acompañamiento para la inserción laboral;
- e) Supervisar, monitorear y evaluar los resultados del Programa en coordinación con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



Artículo 5.- Base legal

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

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias;
- Resolución Ministerial N° 308-2019-TR; Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;
- Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” y cambio de denominación a Programa Nacional para la Empleabilidad.

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

CAPITULO I. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 6.- Estructura Funcional del Programa

El Programa Nacional para la Empleabilidad cuenta con la siguiente estructura funcional:

1. Alta Dirección
 - 1.1. Dirección Ejecutiva
2. Unidades Funcionales de Asesoramiento y Apoyo
 - 2.1. Unidades de Asesoramiento
 - 2.1.1. Unidad de Asesoría Legal
 - 2.1.2. Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
 - 2.2. Unidad de Apoyo
 - 2.2.1. Unidad de Administración
3. Unidades Funcionales de Línea
 - 3.1. Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad
 - 3.2. Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
4. Unidades Desconcentradas
 - 4.1. Unidades Zonales



CAPÍTULO II. FUNCIONES DE ALTA DIRECCION Y UNIDADES FUNCIONALES

ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva administrativa del Programa, responsable de la dirección, organización y supervisión general del Programa y ejerce la representación de este.

La Dirección Ejecutiva 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 (la) Viceministro (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), así como con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

- a) Dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como aprobar los lineamientos de política institucional del Programa, en concordancia con la política nacional y sectorial;
- b) Proponer al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral el Manual de Operaciones del Programa;
- c) Aprobar el Plan de Gestión Institucional del Programa;
- d) Ejercer la representación del Programa ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas;
- e) Dirigir la correcta ejecución de los objetivos del Programa;
- f) Celebrar actas, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras, así como con personas naturales o jurídicas;
- g) Otorgar los poderes que considere necesarios;
- h) Evaluar la ejecución del Programa;
- i) Informar al Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral sobre el desarrollo, ejecución y evaluación del Programa;
- j) Aprobar la Memoria Anual del Programa;
- k) Aprobar planes, estrategias, directivas, instrumentos de gestión, procedimientos técnicos y operativos, en el ámbito de sus competencias;
- l) Supervisar el proceso de modernización y de mejora continua de la gestión institucional del Programa;
- m) Supervisar e informar sobre la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente;



- n) Aprobar e implementar el Plan de Comunicaciones del Programa en coordinación con las unidades del Programa, orientado a la difusión de los servicios y acciones que realiza con relación a la necesidad de información que tiene el público con el que interactúa (público externo e interno) y su posicionamiento, en concordancia con los lineamientos de comunicación del sector;
- o) Delegar o encargar las funciones o facultades que no sean privativas a su cargo;
- p) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva, en el ámbito de su competencia;
- q) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el (la) titular del Despacho del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO Y APOYO

UNIDADES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9.- Unidad de Asesoría Legal

Es el órgano encargado de asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa, en asuntos de naturaleza legal y jurídica. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva. Está a cargo de un Gerente, designado a través de una Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 10.- Funciones de la Unidad

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a los demás órganos del Programa en materia jurídica y legal que le sean solicitados;
- b) Emitir informes de opinión legal y atender las consultas respecto al marco normativo, procedimientos legales y procedimientos relacionados a la normativa interna en cumplimiento de los objetivos del Programa;
- c) Revisar y visar los convenios, instrumentos de gestión y contratos referidos a contrataciones de bienes y servicios del Programa, exceptuándose los contratos de personal;
- d) Emitir informes de opinión legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Programa, en los casos que corresponda;
- e) Elaborar y visar las Resoluciones expedidas por la Dirección Ejecutiva;
- f) Visar las Resoluciones Gerenciales que deriven de opiniones legales;
- g) Revisar la legislación vigente, que sea de competencia e incidencia del Programa;
- h) Revisar lineamientos y la normativa interna propuesta por las Unidades del Programa;



- i) Dirigir y tramitar, conjuntamente con la Unidad de Administración, los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a través de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Programa;
- j) Archivar, custodiar y mantener actualizada la normatividad del Programa;
- k) Coordinar con la Procuraduría Pública del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, respecto a los procesos judiciales, arbitrales y conciliatorios del Programa;
- l) Participar en las comisiones, comités, equipos o mesas de trabajo en los que se le requiera;
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 11.- Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación

La Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación es la unidad de asesoramiento responsable de conducir y desarrollar los procesos de formulación, programación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional y otros instrumentos estratégicos a los cuáles se articula el Programa; los procesos de programación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las fases del proceso presupuestario; los procesos para elaborar los documentos de modernización de la gestión pública; así como, del desarrollo e implementación de las plataformas informáticas e infraestructura tecnológica para el óptimo seguimiento, monitoreo y operación del Programa. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Está a cargo de un Gerente, designado a través de una Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 12.- Funciones de la Unidad

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública;
- b) Elaborar, proponer y/o aprobar directivas, metodologías y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública;
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Elaborar, proponer y/o emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión del Programa;
- e) Promover, asesorar y participar en las fases de planeamiento y presupuesto, implementación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y



- demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública;
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual;
 - g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del Programa, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas presupuestales;
 - h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del Programa;
 - i) Elaborar la propuesta de Memoria Anual del Programa;
 - j) Revisar, analizar, procesar, validar y consolidar la información estadística generada en los procesos operativos y transversales del Programa para la difusión interna y externa al Programa, de manera oportuna y pertinente a fin de contribuir a una eficiente evaluación y toma de decisiones;
 - k) Coordinar y establecer lineamientos y procedimientos del registro, almacenamiento e integridad estratégica de la información estadística que genera el Programa;
 - l) Diseñar, proponer, gestionar y desarrollar estándares, herramientas, planes de desarrollo, así como soluciones y plataformas informáticas e infraestructura tecnológica para la mejora e innovación de los procesos y servicios institucionales del Programa, e impulsar la implementación de Gobierno Digital en cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
 - m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
 - n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD DE APOYO

Artículo 13.- Unidad de Administración

La Unidad de Administración, es la unidad de apoyo responsable de los procesos de administración interna, en materia de gestión de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos, archivo documentario y mesa de partes; depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

Está a cargo de un Gerente, designado a través de una Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 14.- Funciones de la Unidad

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería; así como de los procesos de archivo documentario y de mesa de partes;



- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería;
- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Programa, así como el control y la actualización del margen de los mismos;
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los procesos de adquisición, contratación, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes y servicios del Programa;
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén del Programa;
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Programa;
- h) Supervisar el registro, control y custodia de los títulos valores a cargo del Programa;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Programa;
- j) Participar, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en las fases de programación y formulación del Presupuesto Institucional del Programa, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Programa, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de los funcionarios y servidores del Programa, en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea dispuesto por la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso de Control Interno del Programa, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;
- n) Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la implementación del Plan de Integridad y Lucha contra la Corrupción en el Programa;
- o) Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas por la normatividad vigente;
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia;
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

Artículo 15.- Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad

Es el órgano de línea responsable de diseñar, planificar, gestionar y evaluar los procesos operativos relacionados a las líneas de acción del Programa (capacitación laboral, promoción del autoempleo y certificación de las competencias laborales). Asimismo, desarrolla los lineamientos y directivas del acompañamiento para la inserción laboral de los beneficiarios de dichas líneas.

Está a cargo de un Gerente, designado a través de una Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 16.- Funciones de la Unidad

- a) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva normas técnicas internas que regulen los procesos operativos de los servicios que brinda el Programa.
- b) Proponer metodologías, herramientas e instrumentos técnicos de carácter interno que orienten y permitan la ejecución de los procesos operativos de los servicios que brinda el Programa.
- c) Diseñar y gestionar la oferta formativa del Programa para la capacitación laboral y la promoción del autoempleo, así como de la certificación de las competencias laborales;
- d) Diseñar y gestionar las estrategias de promoción, focalización y selección de los beneficiarios del Programa, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes;
- e) Diseñar y proponer los lineamientos y directivas que orienten el acompañamiento para la inserción laboral de los beneficiarios del Programa;
- f) Elaborar la propuesta de intervención anual en cumplimiento al Plan Operativo Institucional;
- g) Identificar la demanda de los perfiles ocupacionales del mercado de trabajo, así como la demanda de certificación de la población objetivo para orientar el servicio de certificación de competencias laborales
- h) Programar la meta física y financiera de las actividades operativas a cargo, y ejecutar el presupuesto asignado, en cumplimiento del Plan Operativo Institucional y en función a los planes anuales de intervención;
- i) Promover y proponer alianzas estratégicas a través de la suscripción de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que contribuyan a incrementar la empleabilidad de los beneficiarios del Programa;
- j) Proponer y dirigir la ejecución de acciones especiales que se desarrollen como consecuencia de las alianzas estratégicas generadas con el Programa;
- k) Analizar, evaluar y gestionar la información remitida por la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad sobre los resultados de la implementación de los procesos operativos del Programa;



- l) Formular y proponer a la Dirección Ejecutiva instrumentos y/o herramientas técnicas para mejorar la implementación de los procesos operativos del Programa, en el marco del aseguramiento de la calidad de los servicios brindados a los beneficiarios;
- m) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 17.- Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad

Es el órgano de línea responsable de coordinar, monitorear y supervisar los procesos operativos relacionados a las líneas de acción del Programa (capacitación laboral, promoción del autoempleo y certificación de las competencias laborales); así como, del acompañamiento y asistencia para la inserción laboral de los beneficiarios de dichas líneas. También tiene a cargo la coordinación, capacitación y asistencia técnica para la implementación de los procesos operativos del Programa en las Unidades Zonales.

Está a cargo de un Gerente, designado a través de una Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a propuesta de la Dirección Ejecutiva. Mantiene relaciones de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 18.- Funciones de la Unidad

- a) Monitorear y supervisar el cumplimiento de los planes, normas y lineamientos formulados por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, durante la ejecución de los procesos operativos del Programa;
- b) Elaborar y monitorear los planes y programación de las actividades de las Unidades Zonales para la implementación de los procesos operativos del Programa en el territorio;
- c) Monitorear de manera permanente los avances en la ejecución de los procesos operativos del Programa a cargo de las Unidades Zonales;
- d) Coordinar, monitorear y supervisar la implementación de los servicios de capacitación laboral, promoción del autoempleo y certificación de competencias laborales;
- e) Coordinar, monitorear y supervisar la implementación del acompañamiento y asistencia a los beneficiarios del Programa que hayan culminado la capacitación laboral y la promoción para el autoempleo brindada por el Programa, así como para la certificación de competencias laborales;
- f) Coordinar, monitorear y supervisar la implementación de las estrategias de promoción de los servicios del Programa en las Unidades Zonales;
- g) Informar de manera permanente a la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, los avances y resultados de la ejecución de los procesos operativos del Programa;
- h) Aplicar los instrumentos de recojo de información diseñados por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad y remitirlos a dicha Unidad



con la finalidad de que procese la información y formule estrategias para mejorar los procesos operativos del Programa;

- i) Brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales en la implementación de los procesos operativos del Programa en el territorio; así como en el registro de la información en los sistemas y/o plataformas que el Programa gestione;
- j) Proponer mejoras a los instrumentos y/o herramientas técnicas que elabore la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las metas físicas y asegurar la calidad de los servicios brindados a los beneficiarios;
- k) Coordinar y gestionar los procesos administrativos de las Unidades Zonales que permitan la implementación de los servicios del Programa;
- l) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 19.- Unidades Zonales

Son unidades desconcentradas del Programa en el ámbito de su jurisdicción, son responsables de ejecutar los procesos técnicos operativos y administrativos en coordinación con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, con quien mantiene relaciones funcionales y de coordinación para el cumplimiento de sus funciones.

Dependen jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva del Programa.

Artículo 20.- Funciones de las Unidades Zonales

- a) Representar al Programa en el ámbito de su intervención y de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- b) Ejecutar la meta física y financiera en cumplimiento del Plan Operativo Institucional;
- c) Administrar y custodiar los bienes y recursos asignados para la implementación de los procesos operativos del Programa;
- d) Ejecutar las acciones de promoción de los servicios del Programa, la focalización y el acompañamiento a los beneficiarios del Programa, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes, en coordinación con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad;
- e) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, las acciones para la ejecución de la capacitación laboral, la promoción del autoempleo y el servicio de certificación de competencias laborales;
- f) Identificar e informar a la Dirección Ejecutiva del Programa las eventualidades presentadas durante la ejecución de los procesos técnicos operativos del Programa y a la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la mejora de los procesos.



- g) Proponer y coordinar con Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, la capacitación y asistencia técnica para el personal de la Unidad Zonal;
- h) Elaborar y remitir a la Dirección Ejecutiva del Programa y la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad reportes e informes de la información generada como resultado de la implementación de los procesos operativos y administrativos del Programa; asimismo, es responsable de custodiar el acervo documentario generado;
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa en el marco de sus competencias o que le correspondan conforme a ley.

TITULO III: DE LOS PROCESOS DEL PROGRAMA

Artículo 21.- De los procesos del Programa

El Programa Nacional para la Empleabilidad cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, misionales y de apoyo; los cuales son concordantes con sus líneas de acción y los servicios 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 Gestión de Modernización y Mejora Continua;
E03 Gestión Control Interno;
E04 Gestión de Comunicaciones.

Procesos Misionales

M01 Capacitación Laboral;
M02 Certificación de Competencias Laborales;
M03 Promoción de Autoempleo.

Procesos de Apoyo

S01 Gestión de Recursos Humanos;
S02 Gestión de Abastecimiento;
S03 Gestión de Tesorería y Contabilidad;
S04 Asesoría Legal;
S06 Gestión Documentaria.

Artículo 23.- Descripción de los Procesos

PROCESOS ESTRATÉGICOS



Los Procesos Estratégicos son los procesos que determinan y aseguran el cumplimiento de las políticas, estrategias, objetivos y metas del Programa. Los procesos estratégicos son los siguientes:

E01. Gestión de Planeamiento y Presupuesto, proceso que comprende el conjunto de actividades que permite diseñar, revisar, modificar, planificar, seguir, monitorear y evaluar el Programa, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional para lograr el mejor uso de los recursos públicos y objetivos.

Unidad responsable: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

E02. Gestión de la Modernización y Mejora Continua, proceso que comprende la implementación del modelo de gestión, modernización y mejora continua, definición de instrumentos de gestión organizacional, simplificación administrativa.

Unidad responsable: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

E03. Gestión de Control Interno, proceso que comprende el conjunto de actividades para la implementación y mejora del Sistema de Control Interno, así como las etapas de planificación, identificación, reducción, preparación y respuesta de los riesgos identificados, acciones de intervención, control, supervisión y evaluación de los riesgos en el Programa.

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

E04. Gestión de Comunicaciones, proceso que comprende la imagen institucional, la comunicación externa e interna, la elaboración e implementación del plan de comunicaciones del Programa y estrategias comunicacionales orientadas a la difusión de los servicios que presta el Programa.

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

PROCESOS MISIONALES

Los Procesos Misionales están relacionados con la misión del Programa, involucra la elaboración de los planes de acción respecto a las actividades de diseño de cursos de capacitación laboral, promoción del autoempleo y de certificación de competencias laborales. Las unidades responsables del diseño, ejecución, monitoreo y seguimiento de estos procesos son la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad y la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad; las Unidades Zonales son responsables de la ejecución para la entrega de los servicios que el Programa ofrece. Estos procesos son:

M01. Capacitación Laboral, comprende un conjunto de procesos orientados a brindar capacitación laboral a personas de 15 años a más en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad sociolaboral, bajo las modalidades presencial, no presencial (virtual) o dual orientadas a la mejora de la empleabilidad. También el acompañamiento y asistencia integral para la empleabilidad.



Unidad responsable: Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y las Unidades Zonales.

M02. Certificación de Competencias Laborales, comprende un conjunto de procesos orientados a promover el reconocimiento formal de los conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas a un perfil ocupacional para personas de 15 años a más en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad sociolaboral.

Unidad responsable: Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y las Unidades Zonales.

M03. Promoción de Autoempleo, comprende un conjunto de procesos orientados desarrollar y/o fortalecer las competencias de gestión en las personas trabajadoras independientes de 15 años a más en situación de pobreza, pobreza extrema y/o vulnerabilidad sociolaboral a través de capacitación, acompañamiento y asistencia técnica para el autoempleo.

Unidad responsable: Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y las Unidades Zonales.

PROCESOS DE APOYO

Los Procesos de Soporte están relacionados a las actividades necesarias para que se puedan desarrollar correctamente los procesos estratégicos y misionales. Los responsables de ejecutar y hacer cumplir los procesos de soporte son la Unidad de Administración y la Unidad de Asesoría Legal. Los procesos de soporte son los siguientes:

S01. Gestión de Recursos Humanos, comprende las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público mediante el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Unidad responsable: Unidad de Administración

S02. Gestión de Abastecimiento, comprende el conjunto de actividades que permite gestionar, conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.

Unidad responsable: Unidad de Administración

S03. Gestión de Tesorería y Contabilidad, comprende el conjunto de actividades que permiten gestionar, conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería y del Sistema Administrativo de Contabilidad del Programa.

Unidad responsable: Unidad de Administración

S04. Gestión de Asesoría Legal, comprende las actividades orientadas a brindar la asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades del Programa, respecto a los temas legales y jurídicos relacionados con sus competencias.



Unidad responsable: Unidad de Asesoría Legal

S06. Gestión Documentaria, comprende las actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación producida y recibida por el Programa; también incluye la mesa de partes.

Unidad responsable: Unidad de Administración

Lpderecho.pe



ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

