



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 38 -2016-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 05 JUL. 2016

VISTO: el informe N° 144-MTPE/3/24.3/CE/UGP de fecha 05 de Julio del 2016, remitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29381, se aprueba la ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, determinándose una nueva estructura organizacional, con la finalidad de optimizar los servicios de presta en el ámbito de su competencia, contiene las funciones generales de la entidad así como las funciones específicas de sus órganos y unidades orgánicas;

Que, por Decreto Supremo N° 004-2010-TR, se aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que en su Primera Disposición Complementaria Final facultad al Sector a establecer Resolución Ministerial, las disposiciones complementarias para la adecuada implementación de su Reglamento de Organización y Funciones –ROF;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 20 de Setiembre de 2011, modificado por los Decretos Supremos N° 04-2012-TR, N°013-2012-TR, N° 003-2015-TR y N° 008-2016-TR que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", teniendo como objetivo promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de fecha 16 de agosto de 2012, modificado por Resolución Ministerial N°215-2014-TR se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", documento que desarrolla la estructura funcional del Programa;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 016-2012- MTPE/3/24.3/CE de fecha 13 de diciembre de 2016, modificado por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 005-2016- MTPE/3/24.3/CE de fecha 27 de enero de 2016, y modificado por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 026-2016- MTPE/3/24.3/CE de fecha 10 de mayo de 2016, se aprueba la Estructura de Puestos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú";

Que mediante documento visto la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación propone la modificación de Estructura de Puestos que establezca perfiles o requisitos mínimos que deberían establecerse para los perfiles de cargos para garantizar el desarrollo de los procesos técnicos administrativos inherentes a la gestión pública;

Que, la Estructura de Puestos es un documento que contempla cargos que requiere una entidad acorde a sus funciones, su descripción, calificación y requisitos mínimos para su desempeño; por lo que resulta pertinente su aprobación para una eficaz y eficiente administración;

Con el visto de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; y,

De conformidad con el inciso h) del artículo 6° del Decreto Supremo N° 016-2012-TR, modificado por los Decretos Supremos N° 04-2012-TR, N°013-2012-TR, N° 003-2015-TR y N° 008-2016-TR, y en concordancia con el inciso h) e i) del artículo 11° del Manual de Operaciones del Programa Impulsa Perú, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por Resolución Ministerial N°215-2014-TR;



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Estructura de Puestos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" que, como anexo constituye parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- Dejar sin efecto la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 026-2016- MTPE/3/24.3/CE de fecha 10 de mayo de 2016, que aprobó la Estructura de Puestos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

Artículo 3º.- La Estructura de Puestos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" aprobado mediante la presente resolución no afecta la situación laboral del personal contratado cuyo contrato se encuentra vigente a la fecha de expedición.

Artículo 4º.- Notificar la presente resolución a las Unidades Gerenciales del Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

Artículo 5º.- Disponer a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación la publicación de la presente Resolución y de su anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE




NELSON ALBERTO TALLEDA GUADALUPE
COORDINADOR EJECUTIVO
Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales
IMPULSA PERÚ



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA
PERÚ"



Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

ESTRUCTURA DE PUESTOS

LIMA, JULIO 2016





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

I. ESTRUCTURA DE PUESTOS.-

La Estructura de Puestos describe el ordenamiento de los puestos de trabajo asignados al personal del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU" teniendo en cuenta sus actividades, competencias, dependencia, supervisión, responsabilidad así como requisitos mínimos.

El objetivo central de la Estructura de Puestos es que la institución cuente con un cuadro armonizado y coherente de los elementos básicos de la organización, el mismo que se desprende de la naturaleza de las funciones y niveles de responsabilidad de los puestos, asignados a cada órgano que conforma la estructura orgánica necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

Las principales características de la Estructura de Puestos son:

- a) Que responda de manera adecuada al desarrollo de las tareas y funciones, en el cumplimiento de las metas y los objetivos, así como con el proceso permanente de reforma que requiere la institución.
- b) Que identifique la función, nivel y requisitos mínimos para acceder a los grupos ocupacionales, promoviendo una cultura de sana competencia en beneficio del trabajador y la institución.
- c) Que sirva de base para los procesos de selección, capacitación y otras, sustentadas en la información de experiencia y formación necesarias para acceder a cada grupo ocupacional.

II. BASE LEGAL.-

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- d) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.
- f) Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- h) Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 003-2015-TR, crea el Programa Nacional de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- i) Ley N° 30372 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- j) Resolución Ministerial N° 175-2015-TR que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".





III. OBJETIVOS.-

3.1. GENERAL

Organizar de manera sistemática y ordenada, y por grupos ocupacionales, los puestos requeridos de personal por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU" de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones y objetivos contemplados en el Manual de Operaciones.

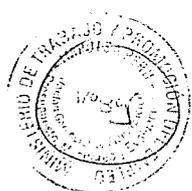
3.2. ESPECÍFICOS

- Definir las competencias, requisitos y actividades a efectuar por cada puesto identificado.
- Proporcionar a los órganos competentes del Programa información sobre las características de los puestos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.
- Brindar a la Alta Dirección del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, información de los puestos, de tal manera que, en el marco de su competencia, se adopten medidas y acciones sobre el personal.

IV. DEFINICIONES BÁSICAS.-

Para la elaboración del presente documento, se ha considerado la definición de los siguientes conceptos:

- Puesto.** Es el elemento básico de identificación de los integrantes de la organización, que se distingue por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones.
- Función.** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución, a través de sus órganos y demás unidades orgánicas para alcanzar los objetivos institucionales.
- Grupo ocupacional.** Conformado por un conjunto de clases de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.
- Nivel jerárquico.** Es la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la institución.
- Clase de Puesto.** Grupo de puestos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- Estructura de Puesto.** Proceso de ordenamiento de los cargos de la Administración Pública con fundamento en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su eficiente desempeño.





V. ALCANCE.-

La aplicación del presente documento técnico normativo abarca todos los órganos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU".

VI. CRITERIOS BASICOS PARA LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.-

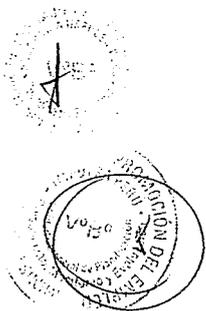
Se sustentan en la función a desarrollar, el grado de responsabilidad del puesto y los requisitos mínimos que deben cumplirse para el desempeño de un puesto determinado. Estos tres criterios básicos se aplicarán en todos los casos de manera integral. El detalle es el siguiente:

- ✓ **Criterio funcional.** Se encuentra de acuerdo a la naturaleza de las funciones establecidas para cada puesto.
- ✓ **Criterio de Responsabilidad.** Esta referida a la complejidad de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto.
- ✓ **Criterio de Competencias.** Está referido a la capacidad cognitiva, habilidades, destrezas y actitudes exigibles que debe reunir la persona que va a ocupar un determinado cargo.
- ✓ **Criterio de Requisitos Mínimos.** Son las condiciones mínimas exigibles a cada puesto, en el cual se relevan el grado académico, otros estudios o capacitaciones y la experiencia laboral. Siendo estos complementarios e independientes uno del otro.

VII. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN LEY MARCO DEL EMPLEO PÚBLICO.-

La Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en su Capítulo II, Artículo IV, establece la Clasificación del Empleo Público, encontrándose establecidas por Grupos Ocupacionales, según el detalle siguiente:

- **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocidas por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrolla políticas de Estado y/o dirige organismos o entidades públicas. El funcionario público puede ser:
 - **De elección popular directa y universal o confianza política originaria.**
Es aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.
 - **De nombramiento y remoción regulados.**
Es aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, período de vigencia y causales de remoción, están regulados en norma expresa.
 - **De libre nombramiento y remoción.**
Es aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario público de confianza política o por el funcionario público de nombramiento y remoción regulados.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

 Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- **Empleado de confianza:**

Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes.

Debe acreditar lo siguiente:

Formación: Título Profesional o Bachiller de nivel universitario y estudios de Post Grado y/o Maestría.

Experiencia: En Instituciones Públicas o Privadas o en cargos directivos o de responsabilidad directiva en la Administración Pública.

- **Servidor público:** Esta categoría presenta los siguientes grupos ocupacionales:

- ✓ **Directivo Superior.** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas. Su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la Ley N° 28715.

- ✓ **Ejecutivo.** El que desarrolla funciones técnicas - administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría, y en general aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- ✓ **Especialista.** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. Ejerce función técnico - administrativa de su competencia. Conforman un grupo ocupacional.
- ✓ **De Apoyo.** El que desarrolla labores de apoyo y/o complementaria. Conforman un grupo ocupacional.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

VIII. ESTRUCTURA DE LA CODIFICACIÓN DE PUESTOS.-

Para efectos de identificación de los Grupos Ocupacionales, niveles y ubicación al interior de la estructura de puestos, se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 1
Codificación de Puestos

012	006	XX	XX	XXX
Grupo ocupacional				
Código de Clase del Cargo				
Código de la Unidad Orgánica				
Número de la Unidad Ejecutora				
Número de pliego				

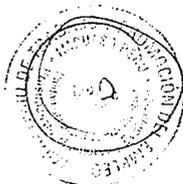
La descripción de cada uno de estos códigos es la siguiente:

- **Número de pliego presupuestal.** Los tres primeros dígitos del código señalan el número del Pliego asignado o al que pertenece la institución. En el caso del Programa "IMPULSA PERU" el número de Pliego correspondiente es el 012 Trabajo y Promoción del Empleo.
- **Número de la Unidad Ejecutora.** Corresponde al número de la Unidad Ejecutora. Para el Programa "IMPULSA PERU" le corresponde el número 006.
- **Código de la Unidad Orgánica.** Este numeral está relacionado a la unidad orgánica. Para ello, en el Programa se han determinado los siguientes códigos:

Cuadro N° 2
Códigos de Unidades Orgánicas

Unidad Orgánica	Código
Coordinación Ejecutiva.	01
Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.	02
Unidad Gerencial de Administración.	03
Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.	04
Unidad Gerencial de Emprendimiento.	05
Unidades Zonales.	06

- **Código de Clase del Puesto.** El código representa el número asignado a la clase de cargo identificada, de acuerdo al siguiente detalle:





Cuadro N° 3: Código Clase de Puesto

Clase de puesto estructural	Código
Coordinador Ejecutivo	01
Gerente de Unidad	02
Asesor	03
Jefe de Área	04
Jefe Zonal	05
Jefe de Proyecto	06
Especialista I	07
Analista	08
Asistente Administrativo II	09
Asistente Administrativo I	10
Asistente	11
Auxiliar	12

- **Código de Grupo Ocupacional.** Este código está referido al grupo ocupacional al que pertenece cada cargo. De acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 4: Códigos de Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional	Siglas	Código
Funcionario Público	FP	01
Empleado de confianza	EC	02
Servidor Público – Directivo Superior	DS	03
Servidor Público – Ejecutivo	EJ	04
Servidor Público – Especialista	ES	05
Servidor Público – Apoyo	AP	06

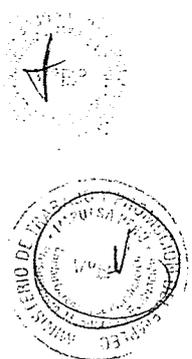
IX. CUADRO GENERAL DE ESTRUCTURA DE PUESTOS.-

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU" ha establecido 13 cargos estructurales, tal como se muestra en el cuadro N° 5

Cuadro N° 5: Cargos Estructurales

GRUPO OCUPACIONAL		Clase de Cargo Estructural
Funcionario Público		1. Coordinador Ejecutivo
Empleado de Confianza		2. Gerente de Unidad Gerencial
		3. Asesor
Servidor Público	Ejecutivo	4. Jefe de Área
		5. Jefe Zonal
		6. Jefe de Proyecto
	Especialista	7. Especialista I
		8. Analista
		9. Asistente Administrativo II
	Apoyo	10. Asistente Administrativo I
		11. Asistente
		12. Auxiliar

DETALLE DE LOS PUESTOS CLASIFICADOS.-





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

Trabajo
 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

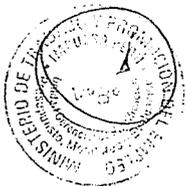
CARGO	COORDINADOR EJECUTIVO	FUNCIONARIO PUBLICO	00601
-------	--------------------------	------------------------	-------

Propósito

Es el funcionario de mayor nivel jerárquico del Programa y ejerce la representación legal del mismo. ~~Es designado por el Vice Ministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.~~ Conduce y dirige el funcionamiento institucional, y representa al Programa ante las instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras. Es la máxima autoridad del Programa.

Actividades Generales

- a) Propone al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral el Manual de Operaciones del Programa;
- b) Propone a la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los lineamientos de política institucional del Programa;
- c) Ejerce la coordinación, administración general y representación del Programa.
- d) Aprueba el Plan de Gestión Institucional del Programa, el Plan de Programación Física y Financiera de actividades; así como los documentos de gestión, en el marco de sus competencias.
- e) Dirige, supervisa, monitorea y evalúa la ejecución física y financiera de las acciones, servicios y procesos orientados al logro de los objetivos del Programa.
- f) Informa al Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral sobre el desarrollo, ejecución y evaluación del Programa.
- g) Aprueba la Memoria Anual del Programa.
- h) Aprueba directivas, reglamentos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo del Programa.
- i) Promueve la articulación de los servicios del Programa con los órganos del Sector Trabajo y Promoción del Empleo vinculados, así como con otras Entidades Públicas y Privadas.
- j) Propone a la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la estrategia de comunicación del Programa orientada a su posicionamiento, concordante con los lineamientos de comunicación del Sector.
- k) Aprueba la apertura, desactivación o reorganización de las Unidades Zonales del Programa, en coordinación con el Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- l) Aprueba y suscribe convenios o contratos y sus modificaciones necesarias durante el desarrollo de las acciones del Programa, con organismos públicos o privados nacionales o extranjeros, así como con personas naturales o jurídicas para la ejecución de actividades o proyectos a su cargo, con sujeción a las normas legales vigentes, así como sus liquidaciones.
- m) Autoriza la contratación de personal, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Programa con sujeción a las normas legales vigentes.
- n) Expide Resoluciones de Coordinación en asuntos de su competencia;
- o) Encargar las unidades gerenciales y jefaturas de las unidades zonales.
- p) Propone la designación de los Gerentes de las Unidades Gerenciales ante el Vice Ministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- q) Designa mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva a los responsables de las áreas funcionales de las unidades gerenciales del Programa, en caso de ser necesario.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

 Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- r) Encarga las funciones y otorgar los poderes que considere pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponde.
- s) Dispone la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento del Programa.
- t) Resuelve en segunda instancia administrativa en los casos que corresponda.
- u) Dirige y supervisa la formulación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones del Programa en coordinación con Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- v) Designa a los miembros de los comités especiales encargado de los procesos de contrataciones.
- w) Autoriza la apertura de cuentas bancarias del Programa, con sujeción a las normas de los sistemas administrativos en el sector público y demás dispositivos legales.
- x) Aprueba las acciones orientadas al fortalecimiento de los servicios del Programa en el marco de la ejecución de convenios y/o contratos suscritos a favor de los beneficiarios del Programa.
- y) Otras funciones que le sean asignadas por el Vice Ministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Competencias

- Orientación al servicio del ciudadano.
- Liderazgo ejecutivo.
- Dirección de equipos de personas.
- Orientación al logro de resultados.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario.
- Título y/o con estudios de Post grado.
- Experiencia laboral general no menor de siete (07) años, en el sector público y/o privado.

Dependencia

Depende funcionalmente del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de confianza y los servidores públicos de nivel ejecutivo.



CARGO	GERENTE DE UNIDAD	EMPLEADO DE CONFIANZA	00602
-------	-------------------	-----------------------	-------

Propósito

Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento administrativo y/o técnico de la Unidad Gerencial a su cargo, gestionando eficientemente los recursos asignados. Es designado por el Vice Ministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. Conduce, dirige el funcionamiento institucional y representa al Programa ante las instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras en materia de su competencia.

Actividades Generales

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
- b) Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
- c) Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Coordinación Ejecutiva y demás órganos.
- d) Administrar los bienes y recursos asignados al órgano de su competencia, aplicando criterios de eficiencia.
- e) Supervisar y evaluar al personal del órgano de su competencia.
- f) Participar en las actividades de control interno relacionadas a la entidad.
- g) Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- h) Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de la Unidad Gerencial a su cargo.
- i) Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Coordinación Ejecutiva.

Competencias

- Dirección de equipos de trabajo.
- Innovación y creatividad.
- Orientación al servicio del ciudadano.
- Orientación al logro de resultados.

Requisitos Mínimos

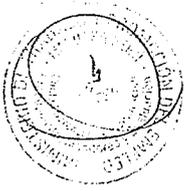
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.
- Estudios concluidos de Maestría o Diplomados.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - o No menor de cinco (05) años si presenta Título Profesional.
 - o No menor de ocho (08) años si presenta Grado de Bachiller.

Dependencia

Depende funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva.

Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal de la Gerencia a su cargo.





CARGO	ASESOR	EMPLEADO DE CONFIANZA	00603
-------	--------	-----------------------	-------

Propósito

Asesorar a la Coordinación Ejecutiva en la gestión estratégica de la Unidad Ejecutora.

Actividades Generales

- Prestar asesoría especializada y absolver consultas a la Coordinación Ejecutiva, a través de informes técnicos, en temas de su especialidad y competencia.
- Coordinar con las unidades gerenciales el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Coordinador Ejecutivo.
- Emitir opinión en los asuntos que le sean encargados a su consideración.
- Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Coordinación Ejecutiva.
- Proponer acciones a adoptar por la Coordinación Ejecutiva.

Competencias

- Innovación y creatividad.
- Visión estratégica.
- Orientación al logro de resultados.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario.
- Estudios de Maestría o Diplomados.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - No menor de cinco (05) años.

Dependencia

Depende funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal del Programa.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CARGO	JEFE DE AREA	EJECUTIVO	00604
-------	--------------	-----------	-------

Propósito

Organiza, dirige, controla y supervisa actividades técnico administrativas

Actividades Generales

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico administrativas de aplicación de normas y procedimientos del área orgánica a su cargo.
- Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer las políticas, planes, lineamientos, y programas inherentes al área a su cargo.
- Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la oficina de su dependencia y demás órganos del Programa.
- Administrar los bienes y recursos asignados a su área, aplicando los criterios de eficiencia.
- Supervisar y evaluar al personal de su área.
- Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
- Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia de su área.
- Dirigir la programación de metas físicas y financieras del área a su cargo.
- Proveer a la Coordinación Ejecutiva y a la Unidad Gerencial a la que pertenece la información para la adecuada toma de decisiones.
- Participar en las actividades de control interno.
- Integrar comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Unidad Gerencial o Coordinación Ejecutiva.
- Evaluar e informar sobre las actividades a su cargo y determinar medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo

Competencias

- Dirección de equipos de trabajo.
- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller
- Estudios de Maestría o Diplomado o Especialización.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - No menor de cinco (05) años si presenta Título Profesional.
 - No menor de siete (07) años si presenta Grado de Bachiller.

Dependencia

Depende funcionalmente del Gerente de Unidad Gerencial.

Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal del área a su cargo.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CARGO	JEFE ZONAL	EJECUTIVO	00605
-------	------------	-----------	-------

Propósito

Responsable, en el área geográfica de su competencia, de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y la Unidad Gerencial de Emprendimiento y Certificación de Competencias laborales. Depende jerárquicamente de la Coordinación Ejecutiva.

Actividades Generales

- a) Ejecutar, dentro del ámbito geográfico de su competencia, las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa en concordancia con las disposiciones y directivas de la Coordinación Ejecutiva.
- b) Representar al Programa en su ámbito de intervención de acuerdo a la política comunicacional y lineamientos del Programa.
- c) Supervisar, evaluar e informar a la Coordinación Ejecutiva sobre el cumplimiento de las metas en el marco del Plan de actividades del Programa aprobado.
- d) Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos técnicos operativos.
- e) Participar en comisiones, comités o grupos de trabajo que le encargue la Coordinación Ejecutiva.
- f) Reportar a los Órganos de Línea información relevante sobre el mercado de trabajo y potencialidades locales, así como de la oferta formativa.
- g) Dirigir y monitorear, dentro de su jurisdicción, la promoción y el desarrollo de los servicios brindados por el Programa.
- h) Coordinar con la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral la ejecución del Plan de Capacitación e Inserción Laboral en la jurisdicción a su cargo.
- i) Coordinar con la Unidad Gerencial de Emprendimiento y Certificación de Competencias Laborales la ejecución del Plan de Capacitación Para el Autoempleo y el de Certificación de Competencias Laborales en la jurisdicción a su cargo.
- j) Ejecutar el proceso de focalización de potenciales beneficiarios, de acuerdo a las Directivas del Programa.
- k) Registrar los datos de los beneficiarios en el aplicativo informático de acuerdo a los lineamientos y directivas que regulan los procesos del Programa.
- l) Verificar que las propuestas técnicas presentadas por las entidades de capacitación y certificación se encuentren conforme a los procedimientos y requisitos establecidos por las Unidades Gerenciales pertinentes.
- m) Custodiar y remitir al órgano competente el acervo documentario de respaldo de la información ingresada al aplicativo informático sobre los datos de los beneficiarios del Programa en todas las etapas y procesos.
- n) Validar los informes finales de liquidación emitidos por los entes capacitadores a los órganos de línea.
- o) Proporcionar a las Unidades Gerenciales, la información técnica y operativa de la programación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas en el ámbito geográfico de su competencia.
- p) Participar en el desarrollo de las actividades de supervisión e informar a la Coordinación Ejecutiva.



Competencias

- Orientación al servicio del ciudadano
- Dirección de equipos de trabajo
- Orientación al logro de resultados

Requisitos Mínimos

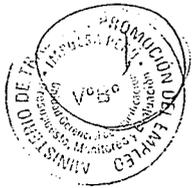
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.
- Estudios de Maestría o Diplomados.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - No menor de tres (03) años si presenta Título Profesional.
 - No menor de cinco (05) años si presenta Grado de Bachiller.

Dependencia

Depende funcionalmente de la Coordinación Ejecutiva.

Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo y Jefe de Proyecto, en el ámbito de su intervención.





CARGO	JEFE DE PROYECTO	EJECUTIVO	00606
-------	------------------	-----------	-------

Propósito

Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento administrativo y/o técnico del proyecto a su cargo, gestionando eficientemente los recursos asignados.

Actividades Generales

- a) Apoya al Jefe Zonal en las labores de su especialidad.
- b) Ejecuta acciones de carácter técnico - operativo en la fase de ejecución del proyecto.
- c) Apoya en la tarea de fijar objetivos de corto y mediano plazo, de acuerdo a los objetivos institucionales.
- d) Apoya en la programación de metas físicas y financieras del proyecto bajo su conducción y supervisión.
- e) Coordinar y supervisar la ejecución de actividades técnicas, operativas, económicas y otras con el Jefe de Área de Certificación de Competencias Laborales de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Gerente de Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, en su ámbito de intervención.
- g) Proveer al Coordinador Nacional la información que este solicite para la adecuada toma de decisiones.
- h) Emitir o refrendar informes técnicos.
- i) Participar en las actividades de control interno.
- j) Apoya en la administración de los bienes y recursos asignados para la ejecución del proyecto.

Competencias

- Dirección de equipos de trabajo.
- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

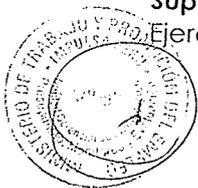
- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.
- De preferencia con estudios de Maestría o Diplomados.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - o No menor de dos (02) años si presenta Título Profesional.
 - o No menor de tres (03) años si presenta Grado de Bachiller.

Dependencia

Depende funcionalmente de la Unidad Gerencial de Capacitación para Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

Supervisión

Ejerce supervisión sobre el personal a su cargo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CARGO	ESPECIALISTA I	ESPECIALISTA	00607
-------	----------------	--------------	-------

Propósito

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y/o actividades inherentes al área funcional.

Actividades Generales

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar procesos técnicos en el campo de su especialidad inherentes al área funcional.
- b) Participar en comisiones y equipos de trabajo que le sean asignados.
- c) Participar en la elaboración de políticas, normas, estrategias y criterios, en el ámbito de competencia del área funcional.
- d) Asesorar y proponer la ejecución de actividades en asuntos de su especialidad.
- e) Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- f) Administrar la información y documentación que se le encargue.

Competencias

- Dirección de equipos de trabajo.
- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

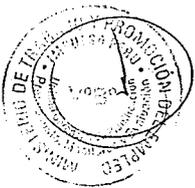
- Título profesional universitario.
- Diplomados o Especialización.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - o No menor de cuatro (04) años si presenta título profesional.

Dependencia

Depende funcionalmente del Jefe de Área.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal.





CARGO	ANALISTA	ESPECIALISTA	00608
-------	----------	--------------	-------

Propósito

Ejecutar y coordinar actividades operativas y técnicas inherentes al área funcional.

Actividades Generales

- Ejecutar procesos técnicos o administrativos en el campo de su especialidad.
- Participar en equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.
- Proyectar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional.
- Administrar la información y documentación que se le encargue.
- Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo similares.

Competencias

- Dirección de equipos de trabajo.
- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

- Grado Académico de Bachiller o estudios universitarios de los últimos ciclos.
- Diplomados o Especialización.
- Experiencia general laboral, en el sector público o privado:
 - No menor de tres (03) años.

Dependencia

Depende funcionalmente del Area correspondiente.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal.



1



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	APOYO	00609
-------	-----------------------------	-------	-------

Propósito

Organizar las actividades de apoyo técnico administrativo y secretarial, así como recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa.

Actividades Generales

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el órgano al cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Solicitar la adquisición de los materiales de oficina necesarios con la debida anticipación.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos del Programa en forma ordenada.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como, administrar el archivo de gestión y los materiales de oficina, redactar y enumerar documentos, coordinar reuniones, concertar citas, llevar la agenda de trabajo del personal, así como efectuar y atender las llamadas y visitas.
- Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos y reuniones, de carácter interno y externo.

Competencias

- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

- Con estudios universitarios o estudios técnicos.
- Capacitación Técnica debidamente acreditada y conocimiento en el manejo de herramientas de cómputo.
- Experiencia general laboral no menor de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Dependencia

Depende funcionalmente del Area correspondiente.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal.





CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	APOYO	00610
-------	----------------------------	-------	-------

Propósito

Analizar, coordinar y desarrollar información administrativa, relacionada con la gestión del Órgano.

Actividades Generales

- Preparar los documentos para el cumplimiento de las labores asignadas.
- Mantener actualizada la información de su competencia.
- Recopilar datos y elaborar los reportes que correspondan.
- Apoyar en la ejecución de las actividades del área en que laboran.
- Mantener el archivo de la documentación de su competencia
- Administrar los recursos logísticos asignados.
- Otras que asigne el nivel superior.

Competencias

- Calidad del trabajo
- Orientación al cumplimiento de tareas
- Compromiso
- Comunicación
- Iniciativa e Innovación

Requisitos Mínimos

- Con estudios técnicos.
- Capacitación Técnica debidamente acreditada y conocimiento en el manejo de herramientas de cómputo.
- Experiencia general laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.

Dependencia

Depende funcionalmente del Area correspondiente.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

 Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CARGO	ASISTENTE	APOYO	00611
-------	-----------	-------	-------

Propósito

Ejecutar y coordinar actividades técnicas inherentes al área funcional.

Actividades Generales

- Mantener actualizada y clasificada la información y correspondencia del área funcional.
- Brindar asistencia técnica administrativa.
- Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.
- Proyectar documentos o informes de las actividades de su competencias.
- Realizar seguimiento a los registros de carácter técnico, administrativo y financiero a cargo del área funcional.

Competencias

- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

- Con estudios técnicos.
- Conocimiento en el manejo de herramientas de cómputo.
- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Dependencia

Depende funcionalmente del Area correspondiente.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

CARGO	AUXILIAR	APOYO	00612
-------	----------	-------	-------

Propósito

Contribuir al desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la documentación interna y la entrega efectiva de la documentación información externa.

Actividades Generales

- a) Revisión de la documentación relacionada con el área funcional.
- b) Efectuar la clasificación y distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas personas naturales o jurídicas con las que el Programa mantiene vínculo y recabar el cargo de recepción correspondiente.
- c) Prestar apoyo en el servicio de fotocopiado de documentación para la distribución a las diferentes instancias externas.
- d) Brindar apoyo en la realización de eventos.

Competencias

- Innovación y creatividad.
- Orientación al logro de resultados.
- Capacidad analítica.

Requisitos Mínimos

- Secundaria completa.
- Experiencia no menor de un (01) año en el sector público o privado.

Dependencia

Depende funcionalmente del Area correspondiente.

Supervisión

No ejerce supervisión sobre el personal.

