



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

COORDINACIONES FUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

**ANEXO 01****UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE TESORERÍA	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico del Área de Tesorería de la Unidad de Administración, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento técnico del Área de Tesorería, en el marco de la normatividad vigente que establece el Sistema Nacional de Endeudamiento Público y Tesorería, así como lo dispuesto en las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República.
- Asesorar y proveer información adecuada y oportuna a la Unidad de Administración en materia del Área de Tesorería para la adecuada toma de decisiones, así como la emisión de informes técnicos en temas de su competencia relacionados al Área de Tesorería.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los lineamientos de la Unidad de Administración, para la adecuada gestión de la entidad.
- Participar en la formulación de las políticas institucionales para alcanzar los objetivos del Programa.
- Fijar objetivos de corto y mediano plazo, de acuerdo a los objetivos institucionales para el cumplimiento de los mismos.
- Dirigir la programación de metas físicas y financieras del Área de Tesorería.
- Coordinar, controlar y supervisar la ejecución y cumplimiento de actividades administrativas, operativas, económicas y otras relacionadas con la gestión del Área de Tesorería, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Participar en las actividades de control interno para dar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Administrar los bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del área.
- Proponer mejoras respecto a los procesos del Área de Tesorería.
- Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Tesorería.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad Analítica
• Orientación al Logro de Resultados
• Trabajo en Equipo
• Mejora Continua
• Comunicación Efectiva

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO N° 02****UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, coordinar y supervisar el proceso de seguimiento y verificación del cumplimiento contractual de las contrataciones de bienes y servicios realizadas por el Programa, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Anual Operativo del Área de Abastecimiento, así como dirigir la programación de metas físicas y financieras, para el cumplimiento de los objetivos operativos de la Unidad de Administración.
- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades administrativas, operativas, económicas y otras, para el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.
- Asesorar y proveer información adecuada y oportuna a la Unidad de Administración en materia del Área de Abastecimiento para la adecuada toma de decisiones, así como la emisión de informes técnicos en temas de su competencia relacionados al Área de Abastecimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los lineamientos de la Unidad de Administración, para la adecuada gestión de la entidad.
- Planificar, formular, consolidar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus modificaciones, evaluando las necesidades de las unidades funcionales del Programa, conforme a la normativa vigente para la consecución de las metas operativas.
- Administrar y supervisar la gestión del patrimonio mobiliario e inmobiliario, custodia de los activos y los bienes en almacén del Programa, en cumplimiento con la normativa vigente.
- Controlar el proceso técnico de programación de contrataciones para cumplir con los dispositivos legales vigentes.
- Fijar objetivos de corto y mediano plazo, de acuerdo a los objetivos institucionales para el cumplimiento de los mismos.
- Proponer y participar en la formulación de políticas, procesos, procedimientos y directivas internas, para la mejora continua de la gestión logística del Programa.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Administrar los recursos asignados para la ejecución de los procesos propios del Área de Abastecimiento, aplicando criterios de eficiencia.
- Participar en las actividades de control interno para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar con las áreas usuarias y proponer la designación de miembros para los Comités Especiales de los procesos que requiera convocar el Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad Analítica
• Trabajo en Equipo
• Innovación y Creatividad
• Orientación al Logro de Resultados

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.
CERTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Certificación del OSCE vigente a nivel intermedio.

**ANEXO N° 03****UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE CONTABILIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico del Área de Contabilidad de la Unidad de Administración, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios, para su oportuna presentación a la Cuenta General de la República.
- Coordinar, dirigir y supervisar el correcto registro de las transacciones administrativas, aplicando los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad, así como la adecuada aplicación de Clasificadores de Ingresos y Gastos.
- Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los Principios y Procedimientos de Control Interno a las transacciones administrativas.
- Implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y externo, respecto a la información contenida en los estados financieros y presupuestarios, que sean de su competencia.
- Asesorar y proveer información adecuada y oportuna a la Unidad de Administración en materia del Área de Contabilidad, para la adecuada toma de decisiones, así como la emisión de informes técnicos en temas de su competencia relacionados al Área de Contabilidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los lineamientos de la Unidad de Administración para la adecuada gestión de la entidad.
- Coordinar con las diversas unidades funcionales del Programa, el control y pago de tributos, aportes y retenciones de impuestos, judiciales o legales, por diversos conceptos.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- Coordinar y supervisar la conciliación de la Cuenta de Enlace con la Dirección General del Tesoro Público y la Ejecución Presupuestal con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Verificar y comprobar los saldos del Balance de Comprobación.
- Proponer Directivas y otros documentos que sean necesarios para la correcta ejecución del gasto.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Supervisar que se ejecute el levantamiento del Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables.
- Supervisar que se realice en forma inopinada el Arqueo de Fondos y Valores.
- Supervisar que se realice de manera mensual y oportuna la confección de las actas de conciliación de los convenios de capacitación, en cobranza dudosa, convenios judicializados o en proceso de judicialización, ingresos y salidas de almacén, activos fijos, activos no depreciables y otros que involucren o estén a cargo de las diversas áreas de la entidad y que se reflejen en los saldos contables.
- Supervisar que el acervo documentario contable se encuentre debidamente archivado y custodiado.
- Participar en las reuniones de trabajo e integrar las comisiones técnicas en las que se le designe.
- Mantener actualizado el acervo documentario de la documentación emitida del Área de Contabilidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad Analítica
• Orientación al Logro de Resultados
• Trabajo en Equipo
• Comunicación Efectiva
• Resolución de Problemas con Toma de Decisiones
• Innovación y Creatividad

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Contador Público.• Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diploma en materias requeridas para el cargo.

ANEXO N° 04**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los procesos, políticas, estrategias y planes en materia del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración del Programa, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la normativa vigente, que permitan alcanzar los objetivos institucionales, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular directivas, instructivos, lineamientos, políticas internas, reglamentos y/o modificatorias de ser el caso, para la gestión de los servidores civiles de la entidad en el marco de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Dirigir la implementación de los procesos que conforman los subsistemas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Programa, para alcanzar los objetivos de la entidad.
- Asesorar y proveer información adecuada y oportuna a la Unidad de Administración en materia del Área de Recursos Humanos para la adecuada toma de decisiones, así como la emisión de informes técnicos en temas de su competencia relacionados al Área de Recursos Humanos.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los lineamientos de la Unidad de Administración, para la adecuada gestión de la entidad.
- Gestionar y supervisar el proceso de diseño de puestos y administración de puestos, correspondientes al subsistema de Organización del Trabajo y su distribución.
- Gestionar y supervisar el proceso de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba, administración de legajos, control de asistencia, desplazamiento, procedimiento disciplinario y desvinculación de los servidores, correspondientes al subsistema de Gestión del Empleo, según los procedimientos y normativa vigente.
- Administrar y dirigir las actividades vinculadas al proceso de Gestión del Rendimiento en base a los objetivos y las metas institucionales.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de compensaciones, con el fin de que dicho proceso se realice de manera correcta y en el tiempo previsto.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Supervisar y controlar el cumplimiento de la presentación de información sobre aportes y retenciones realizadas en la planilla de remuneraciones y/o liquidaciones para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Coordinar con la unidad funcional correspondiente la programación del presupuesto del personal, según sea el caso, para la supervisión del gasto presupuestario institucional.
- Disponer la actualización del aplicativo del Módulo de gestión de Recursos Humanos del MEF, así como la planilla electrónica (T-Registro y PLAME).
- Proponer e implementar acciones y procedimientos para gestionar el desarrollo de capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos durante la Gestión del Desarrollo y Capacitación, a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- Desarrollar las acciones de bienestar para el personal del Programa, para dar cumplimiento al Plan Anual de Bienestar Social vigente.
- Conducir los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para cumplir con la normativa vigente.
- Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de la entidad, para cumplir con la normatividad vigente.
- Recibir, atender, evaluar, derivar, realizar el seguimiento y sistematización de denuncias sobre actos de corrupción y acoso, asegurando la reserva de información que corresponda.
- Conducir y dirigir la estrategia institucional de integridad y lucha contra la corrupción, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de la Ley N° 27482 que, establece la obligación de presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o cargo de los funcionarios obligados.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo en términos de productividad y eficiencia, así como realizar su evaluación de desempeño, con el fin de lograr los objetivos, metas e indicadores establecidos.
- Solicitar información a las entidades en materia de recursos humanos, siempre que sea necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad Analítica
• Orientación al Logro de Resultados
• Trabajo en Equipo
• Vocación de Servicio

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

	<ul style="list-style-type: none">Experiencia Laboral Específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO 05****UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planeamiento estratégico institucional y operativo, según las normas vigentes que rigen los procesos de planeamiento y modernización del Estado, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos del Programa.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir, bajo la orientación de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, los alcances, estrategias y políticas para el Programa, plasmadas en los instrumentos de gestión del mismo.
- Emitir opinión y/o informes técnicos respecto a las propuestas y modificaciones de directivas, guías y/o lineamientos elaborados por las Unidades del Programa.
- Elaborar los Planes Operativos y proponer las metas físicas y financieras del Programa para cada año fiscal.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las actividades y metas de los Planes Operativos y otros de desarrollo del Programa, en el ámbito de su competencia.
- Asesorar técnicamente a las Unidades Funcionales del Programa en la formulación de sus Planes Operativos.
- Coordinar las acciones con las diferentes Unidades Funcionales del Programa respecto al proceso de planificación y modernización de la gestión pública, acorde con la política institucional.
- Coordinar con las Unidades de Línea, el diseño de los Manuales de Procedimientos y Directivas del Programa.
- Elaborar los reportes oficiales de su competencia, para la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otros usuarios (internos y externos) que los requieran.
- Formular, a través de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Memoria Anual del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- Realizar la gestión de las funciones competentes a su cargo, encargadas por la Unidad de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Nacional para la Empleabilidad.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad Analítica
• Orientación al Logro de Resultados
• Pensamiento Estratégico
• Mejora Continua
• Comunicación Efectiva
• Innovación y Creatividad
• Actitud y Orientación de Servicio al Ciudadano
• Integridad

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

ANEXO 06**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE PRESUPUESTO	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	EJERCER SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento administrativo y/o técnico del área a su cargo, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar y conducir las fases del proceso presupuestario que comprende la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Programa con una perspectiva de Programación Multianual.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del Programa, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas presupuestales en coordinación con la Unidades del Programa.
- Aprobar y emitir Certificados de Crédito Presupuestario (CCP) solicitados por la Unidad de Administración.
- Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del Programa.
- Formular y gestionar modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional y en el Nivel Funcional Programático.
- Actualizar y coordinar con las Unidades del Programa la elaboración de los formatos de sustentación del proyecto del Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, solicitadas por el Pliego.
- Proponer y/o emitir opinión técnica en materia presupuestal.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad Analítica
• Orientación al Logro de Resultados
• Pensamiento Estratégico
• Mejora Continua
• Comunicación Efectiva
• Innovación y Creatividad



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"*

<ul style="list-style-type: none">• Actitud y Orientación de Servicio al Ciudadano
<ul style="list-style-type: none">• Integridad

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO 07****UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

El Área de Estadística e Informática de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Estadística e Informática, es el área responsable de:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del área, gestionando las plataformas tecnológicas del Programa para la implementación de mejoras e innovación de procesos y servicios institucionales, optimizando las capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información bajo un enfoque de resultados e impulsando la implementación de Gobierno Digital.
- Evaluar y diseñar los planes, directivas y políticas relacionadas al área, así como la administración de la infraestructura tecnológica y su adecuado funcionamiento brindando el soporte técnico informático y el mantenimiento de los equipos de cómputo, impresión y redes del Programa, atendiendo los requerimientos, solicitudes e incidencias reportadas garantizando la continuidad de las operaciones y el trabajo del personal del Programa.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las diversas áreas de las Unidades Funcionales las necesidades de desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos acorde con los cambios de procesos o tecnologías.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejoras de software y hardware para los sistemas de información.
- Impulsar, planificar y conducir la implementación de las políticas de Gobierno Electrónico en el Programa.
- Emitir opinión técnica especializada en temas vinculados a la tecnología de la información, comunicaciones y Gobierno Electrónico.
- Evaluar, proponer y gestionar los proyectos de software necesarios para automatizar los procesos de información, que contribuyan al logro de los objetivos de las diferentes Unidades Funcionales del Programa.
- Evaluar y atender las necesidades de tecnologías de información y comunicaciones a fin de garantizar el funcionamiento de los distintos Órganos del Programa.

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”*

- Asesorar y recomendar a las Unidades Funcionales y Dirección Ejecutiva del Programa, en las soluciones tecnológicas, propiciando la innovación de procesos y servicios de Gobierno Electrónico orientados a ciudadanos, empresas y otras entidades públicas.
- Evaluar y proponer periódicamente la infraestructura de hardware y software más adecuada para atender las necesidades del Programa.
- Proponer y participar en la formulación de los procedimientos y directivas que optimicen las actividades que involucren al personal del Área de Estadística e Informática.
- Formular los planes operativos de gobierno digital y políticas, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por las normas del MTPE y la alta dirección del Programa.
- Atender las necesidades de equipamiento informático, periféricos, impresión, comunicaciones y equipamiento telefónico de las diferentes áreas del Programa.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Capacidad analítica
• Orientación al Logro de Resultados
• Pensamiento Estratégico
• Mejora Continua
• Comunicación Efectiva
• Innovación y Creatividad
• Actitud y Orientación de Servicio al Ciudadano
• Integridad

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO 08****UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESOS PARA LA EMPLEABILIDAD**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE DISEÑO Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE DISEÑO Y GESTIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESOS PARA LA EMPLEABILIDAD	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad la metodología, instructivos, protocolos y herramientas informáticas que faciliten la implementación de la capacitación laboral, la capacitación para la promoción del autoempleo y el acompañamiento a los beneficiarios; así como las normas técnicas para la gestión de la capacitación técnica, la capacitación para la promoción del autoempleo y acompañamiento de los beneficiarios.
- Diseñar y proponer las estrategias de intervención del Programa en la línea de capacitación laboral y capacitación para la promoción del autoempleo.
- Diseñar y proponer la demanda laboral de las zonas de intervención del Programa.
- Proponer la oferta formativa del Programa para la capacitación técnica y capacitación para el autoempleo.
- Elaborar y proponer los términos de referencia para la contratación del servicio de capacitación laboral y el servicio de la capacitación para la promoción del autoempleo.
- Proponer estrategias de promoción de los servicios de capacitación laboral y capacitación para la promoción del autoempleo.
- Planificar y gestionar el servicio de capacitación laboral y capacitación para la promoción del autoempleo.
- Otorgar la conformidad al servicio de capacitación laboral y al servicio de capacitación para la promoción del autoempleo.
- Proponer documentos de trabajo, planes y proyectos relacionados a la capacitación laboral, capacitación para el autoempleo y acompañamiento a beneficiarios del Programa.

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”*

- Promover y proponer alianzas estratégicas con entidades públicas y empresas privadas con el objetivo de incrementar la empleabilidad de los beneficiarios de capacitación laboral y capacitación para la promoción del autoempleo.
- Dirigir las acciones relacionadas al servicio de capacitación laboral y capacitación para el autoempleo que se desarrollen como consecuencia de las alianzas estratégicas generadas con el Programa.
- Gestionar administrativamente la liquidación de convenios para su remisión a las entidades de capacitación.
- Asesorar y proveer información adecuada a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos en materia del Área de Diseño y Gestión del Servicio de Capacitación, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Informar de manera oportuna a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, el cumplimiento de las metas en el marco del plan de actividades aprobadas del Programa, para la adecuada toma de decisiones.
- Evaluar propuestas de mejora de los procesos operativos del Programa para su incorporación en las normas técnicas.
- Proponer la meta física y financiera de las actividades operativas relacionadas al servicio de capacitación laboral y capacitación para la promoción del autoempleo; así como los reportes de metas físicas y presupuestales, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de actividades del área.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Innovación y Creatividad
• Orientación al Logro de Resultados
• Capacidad Analítica

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios en maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO N° 09****UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESOS PARA LA EMPLEABILIDAD**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE DISEÑO DEL SERVICIO DEL CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE DISEÑO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESOS PARA LA EMPLEABILIDAD	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad la metodología, instructivos, protocolos y herramientas informáticas que faciliten la implementación del servicio de certificación de competencias laborales.; así como las normas técnicas para la gestión del servicio de certificación de competencias laborales.
- Diseñar y proponer las estrategias de intervención del Programa en la línea de certificación de competencias laborales.
- Formular y proponer el documento de demanda de perfiles ocupacionales para la implementación del servicio de certificación de competencias laborales.
- Formular y proponer la priorización de perfiles ocupacionales, estándares de competencia o normas de competencia del Plan de Certificación de Competencias Laborales.
- Proponer los términos de referencia para la contratación de los centros responsables de la certificación de competencias laborales.
- Planificar y gestionar el servicio de certificación de competencias laborales.
- Proponer las estrategias de promoción de los servicios de capacitación laboral y capacitación para la promoción del autoempleo.
- Otorgar la conformidad al servicio de certificación de competencias laborales.
- Proponer documentos de trabajo, planes y proyectos relacionados al servicio de certificación de competencias laborales.
- Promover y proponer alianzas estratégicas con entidades públicas y empresas privadas con el objetivo de incrementar la empleabilidad de los beneficiarios del servicio de certificación de competencias laborales.

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Dirigir las acciones relacionadas al servicio de certificación de competencias laborales que se desarrollen como consecuencia de las alianzas estratégicas generadas con el Programa.
- Revisar las propuestas de liquidación de convenios para su remisión a los centros de certificación.
- Incorporar mejoras al proceso, de acuerdo a los resultados de la implementación del servicio de Certificación de Competencias Laborales, para garantizar la calidad del servicio que brinda el Programa, a través de esta línea de acción.
- Asesorar y proveer información adecuada a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos en materia del Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Informar de manera oportuna a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, el cumplimiento de las metas en el marco del plan de actividades aprobadas del Programa, para la adecuada toma de decisiones.
- Proponer la meta física y financiera de las actividades operativas relacionadas al servicio de certificación de competencias laborales; así como los reportes de metas físicas y presupuestales, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades del área.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Innovación y Creatividad
• Orientación al Logro de Resultados
• Capacidad Analítica

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios en maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO N° 10****UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESOS PARA LA EMPLEABILIDAD**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA DE PROCESOS PARA LA EMPLEABILIDAD	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Área de Aseguramiento de la Calidad de la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer instrumentos para la evaluación de los procesos de capacitación laboral, capacitación para el autoempleo, certificación de competencias laborales y acompañamiento de beneficiarios del Programa.
- Gestionar la evaluación de la implementación de los procesos capacitación técnica, capacitación para el autoempleo, certificación de competencias laborales y acompañamiento de beneficiarios del Programa.
- Coordinar de manera permanente con la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad el recojo y sistematización de la información relacionada a la implementación de los procesos operativos del Programa.
- Evaluar los avances de la implementación de los procesos operativos.
- Sistematizar y gestionar la información que resulte de los procesos operativos del Programa y para la toma de decisiones.
- Dirigir las mesas de trabajo con los equipos técnicos para el análisis y validación de las propuestas de mejora de los procesos operativos del Programa.
- Diseñar y proponer la matriz de riesgo en la implementación de los procesos operativos del Programa, que permita mitigar los aspectos negativos.
- Gestionar y administrar la información resultante de la implementación de los procesos operativos del Programa.
- Asesorar y proveer información adecuada a la Unidad de Gestión Técnica de Procesos en materia del Área de Aseguramiento de la Calidad, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades del área.



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Innovación y Creatividad
• Orientación al Logro de Resultados
• Capacidad Analítica

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios en maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO N° 11****UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA TERRITORIAL PARA LA EMPLEABILIDAD**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS OPERATIVOS	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA TERRITORIAL PARA LA EMPLEABILIDAD	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Área de Coordinación y Gestión de los Procesos Operativos de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer el plan de capacitación y la asistencia técnica a las Unidades Zonales del Programa, para garantizar la implementación y ejecución de los procesos de capacitación laboral, capacitación para la promoción del autoempleo y del servicio de certificación de competencias laborales.
- Brindar capacitación y asistencia técnica permanente a las Unidades Zonales sobre la aplicación de las normas técnicas, instructivos, metodologías y uso de las herramientas informáticas en la implementación de los procesos de capacitación, focalización y selección de beneficiarios del Programa.
- Coordinar de forma permanente con las Unidades Zonales del Programa las actividades relacionadas a la capacitación laboral, capacitación para la promoción del autoempleo y del servicio de certificación de competencias laborales.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y supervisión al cumplimiento de los procesos relacionados a la capacitación laboral, capacitación para la promoción del autoempleo y del servicio de certificación de competencias laborales; así como la aplicación de la metodología, instrumentos y/o herramientas que faciliten el desarrollo adecuado de los procesos.
- Monitorear la ejecución de las actividades de promoción de los servicios que brinda el Programa.
- Planificar, gestionar y supervisar las acciones orientadas a la focalización y selección de beneficiarios del Programa, a fin de garantizar la equidad y el uso adecuado de los recursos.
- Absolver las consultas de las Unidades Zonales, sistematizar las eventualidades e incidencias producidas durante la implementación de los procesos relacionados a la

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

capacitación laboral, capacitación para la promoción del autoempleo y del servicio de certificación de competencias laborales.

- Brindar soporte técnico a las Unidades Zonales para el adecuado registro y administración de información relacionadas a los procesos operativos del Programa.
- Revisar y validar los documentos emitidos por las Unidades Zonales como parte del procedimiento de liquidación de convenios; así como también, los documentos derivados de los servicios contratados para la implementación de los procesos operativos del Programa.
- Aplicar instrumentos de evaluación a la implementación de los procesos operativos por parte de las Unidades Zonales, a fin de identificar los riesgos y oportunidades de mejora.
- Aplicar los instrumentos diseñados para el recojo, sistematización y análisis de información para la formulación de las estrategias del Programa.
- Elaborar propuestas de liquidación de convenios para su gestión ante las entidades de capacitación y centros de certificación.
- Asesorar y proveer información adecuada a la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad en materia del Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Sistematizar y reportar de manera oportuna a la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, los avances y resultados de la implementación.
- Identificar y proponer mejoras a los instrumentos y/o herramientas utilizadas en la implementación de los servicios de capacitación laboral, capacitación para la promoción del autoempleo y la certificación de competencias laborales, a fin de garantizar la calidad de los servicios brindados por el Programa.
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades del área.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Innovación y Creatividad
• Orientación al Logro de Resultados
• Capacidad Analítica

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios en maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.

**ANEXO N° 12****UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA TERRITORIAL PARA LA EMPLEABILIDAD**

COORDINACIÓN FUNCIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA INTEGRAL PARA LA EMPLEABILIDAD	
DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CLASIFICACIÓN
JEFE DEL ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASISTENCIA INTEGRAL PARA LA EMPLEABILIDAD	5
REPORTA A	SUPERVISA A
GERENTE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN OPERATIVA TERRITORIAL PARA LA EMPLEABILIDAD	EJERCE SUPERVISIÓN SOBRE EL PERSONAL DEL ÁREA A SU CARGO

B. FUNCIONES BÁSICAS

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Área de Acompañamiento y Asistencia Integral para la Empleabilidad de la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad, gestionando eficientemente los recursos asignados.

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y proponer el directorio de aliados estratégicos para el acompañamiento a los beneficiarios del Programa.
- Elaborar y proponer el Plan de Acompañamiento y Asistencia Integral para la Empleabilidad a los beneficiarios del Programa.
- Planificar y dirigir el acercamiento empresarial focalizado de las Unidades Zonales.
- Participar en las reuniones de coordinación con los aliados estratégicos para la implementación de las acciones de acompañamiento.
- Elaborar de manera conjunta con las Unidades Zonales, el diagnóstico de los beneficiarios del Programa para la implementación de las acciones de acompañamiento.
- Planificar, coordinar, monitorear y supervisar las acciones de seguimiento y acompañamiento de los beneficiarios del Programa realizadas por las Unidades Zonales del Programa.
- Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades Zonales para gestionar el acompañamiento a los beneficiarios del Programa.
- Presentar informes periódicos y reportes a la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad y Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, de los resultados del proceso de acompañamiento a los beneficiarios del Programa.
- Revisar y validar la información reportada por las Unidades Zonales, relacionada a las acciones de acompañamiento a los beneficiarios del Programa.

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”*

- Asesorar y proveer información adecuada a la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad en materia del Área de Acompañamiento y Asistencia Integral para la Empleabilidad, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Identificar y sistematizar las deficiencias y oportunidades de mejora en la implementación del proceso de acompañamiento de beneficiarios.
- Identificar y proponer mejoras a los instrumentos y/o herramientas utilizadas en el acompañamiento a los beneficiarios, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades del área.
- Elaborar y proponer los reportes de metas físicas y presupuestales, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad.

D. COMPETENCIAS

• Liderazgo de Equipos
• Planificación y Gestión
• Innovación y Creatividad
• Orientación al Logro de Resultados
• Capacidad Analítica

E. REQUISITOS DEL CARGO

FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios en maestría, en profesiones relacionadas al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor a seis (06) años en el sector público y/o privado.• Experiencia laboral específica no menor de tres (03) años en la función y/o materia, ambas en cargos similares en el sector público y/o privado.
CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Especialización o Diplomado en materias requeridas para el cargo.