



MANUAL DE OPERACIONES

**PROGRAMA NACIONAL PARA LA
EMPLEABILIDAD**

LIMA, 2023

ÍNDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 4.- Funciones Generales	3
TÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PROGRAMA	4
Artículo 6.- Estructura Funcional del Programa	4
Artículo 7.- Dirección Ejecutiva	5
UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO	6
Artículo 9.- Unidad de Asesoría Jurídica	6
Artículo 11.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto	7
UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO	8
Artículo 13.- Unidad de Administración y Finanzas	8
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA.....	9
Artículo 15.- Unidad de Diseño de Servicios	9
Artículo 17.- Unidad de Gestión de Operaciones.....	11
Artículo 19.- Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral	12
UNIDADES DESCONCENTRADAS	14
Artículo 21.- Unidades Territoriales.....	14
TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS	15
Artículo 24.- Procesos Estratégicos	15
Artículo 25.- Procesos Misionales.....	16
Artículo 26.- Procesos de Soporte	17
TITULO IV. INVENTARIO DE PROCESOS	18
Artículo 27.- Inventario de Procesos	18
ANEXO 01: MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	22
ANEXO 02: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD	23

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del Programa

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

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

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

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

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

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Programa Nacional para la Empleabilidad es un Programa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y depende del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Artículo 4.- Funciones Generales

El Programa cuenta con las siguientes funciones:

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

Artículo 5.- Base Legal

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

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias;
- Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;
- Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y cambio de denominación a Programa Nacional para la Empleabilidad, y sus modificatorias; y,
- Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad.

TÍTULO II: ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

Artículo 6.- Estructura Funcional del Programa

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

1. Unidad de Dirección
 - 1.1. Dirección Ejecutiva
2. Unidades Funcionales de Asesoramiento
 - 2.1. Unidad de Asesoría Jurídica
 - 2.2. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
3. Unidad Funcional de Apoyo
 - 3.1. Unidad de Administración y Finanzas
4. Unidades Funcionales de Línea
 - 4.1. Unidad de Diseño de Servicios
 - 4.2. Unidad de Gestión de Operaciones
 - 4.3. Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral
5. Unidades Desconcentradas
 - 5.1. Unidades Territoriales

UNIDAD DE DIRECCIÓN

Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva administrativa del Programa, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la gestión administrativa y operativa del Programa Nacional para la Empleabilidad, y de ejercer la representación de este, de acuerdo con la normativa vigente.

La Dirección Ejecutiva está a cargo de un (a) Director (a) Ejecutivo (a), quien es designado (a) mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a propuesta del (de la) Viceministro (a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral. Para el cumplimiento de sus funciones mantiene relaciones de coordinación con los órganos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), así como con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.

Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

- a) Gestionar las actividades administrativas y operativas del Programa de acuerdo con los objetivos y metas del MTPE;
- b) Aprobar las normas y planes para la implementación de los lineamientos de políticas y estrategias del Programa, así como coordinar y disponer su implementación;
- c) Ejercer la representación del Programa ante autoridades públicas, instituciones nacionales o del exterior, así como ante entidades privadas;
- d) Evaluar e informar al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del MTPE sobre el desarrollo, ejecución de los planes, recursos invertidos y acciones destinadas a cumplir con los objetivos y metas del Programa;
- e) Celebrar actas, convenios y contratos con entidades públicas nacionales o extranjeras, así como con personas naturales o jurídicas, en el marco de las competencias del Programa;
- f) Coordinar, articular y orientar los servicios del Programa y resultados de las Unidades Funcionales a su cargo, hacia el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos del Programa;
- g) Aprobar la Memoria Anual del Programa, conforme a las normas establecidas en la materia;
- h) Aprobar directivas, procedimientos técnicos y operativos, reglamentos y demás instrumentos de gestión, en el ámbito de sus competencias;
- i) Fomentar y supervisar el proceso de modernización y de mejora continua de la gestión institucional del Programa, acorde con los objetivos estratégicos del Ministerio;
- j) Supervisar e informar sobre la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normativa vigente;
- k) Aprobar e implementar el Plan de Comunicaciones del Programa en coordinación con las Unidades del Programa, orientado a la difusión de los servicios y acciones que realiza con relación a la necesidad de información que tiene el público con el que interactúa (público externo e interno) y su posicionamiento, en concordancia con los lineamientos de comunicación del sector;

- l) Aprobar la designación de las jefaturas de las Unidades Territoriales, así como las encargaturas de estas;
- m) Aprobar la creación y desactivación de las Unidades Territoriales del Programa, previa opinión técnica de las Unidades de Línea;
- n) Aprobar, mediante Resolución, las Coordinaciones Funcionales que establecen las funciones básicas y específicas de las áreas conformantes de las Unidades Funcionales del Programa;
- o) Delegar aquellas facultades y atribuciones que no sean inherentes a sus funciones o que no tengan carácter indelegable según normativa vigente;
- p) Emitir Resoluciones Directorales, en el ámbito de sus competencias; y,
- q) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el (la) titular del Despacho del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

UNIDADES FUNCIONALES DE ASESORAMIENTO

Artículo 9.- Unidad de Asesoría Jurídica

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

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

Artículo 10.- Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa sobre asuntos de carácter jurídico y legal relacionados con las competencias del Programa;
- b) Emitir informes de opinión legal y atender las consultas respecto al marco normativo, procedimientos legales y procedimientos relacionados a la normativa interna, en cumplimiento de los objetivos del Programa;
- c) Revisar, visar, emitir opinión respecto a los convenios y contratos diversos que celebra el Programa, en observancia de la normativa vigente, bajo responsabilidad;
- d) Emitir informes de opinión legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por el Programa, en los casos que corresponda;
- e) Formular dispositivos legales en coordinación con las Unidades del Programa según corresponda; y, emitir opinión y visar los proyectos de Resolución que se sometan a su consideración;
- f) Revisar, compilar y sistematizar las normas legales de competencia e incidencia del Programa;
- g) Revisar, visar y emitir opinión legal y jurídica respecto de directivas, lineamientos, instrumentos de gestión y normativa interna propuesta por las Unidades Funcionales del Programa;

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

Artículo 11.- Unidad de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es la Unidad Funcional de Asesoramiento responsable de conducir y coordinar el desarrollo de los procesos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública.

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

Artículo 12.- Funciones de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar, en el ámbito del Programa, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública;
- b) Elaborar, proponer y/o emitir opinión a directivas, metodologías, documentos de gestión del Programa y normas de aplicación en el ámbito institucional, relacionados con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, en el marco de sus competencias;
- c) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación del planeamiento estratégico y operativo del Programa, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- d) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- e) Promover, asesorar y participar en las fases de planeamiento y presupuesto, implementación de la gestión por procesos, simplificación administrativa, gestión de calidad, transparencia y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública que contribuyan en la mejora continua del Programa;
- f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual;
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del Programa, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas presupuestales;
- h) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del Programa;
- i) Elaborar la propuesta de Memoria Anual del Programa, en coordinación con las

- Unidades del Programa;
- j) Organizar, controlar, formular y evaluar la información estadística del Programa, de manera oportuna y pertinente a fin de contribuir a una eficiente evaluación y toma de decisiones;
 - k) Coordinar y establecer lineamientos y procedimientos del registro, almacenamiento e integridad estratégica de la información estadística que genera el Programa;
 - l) Diseñar, brindar asistencia técnica e implementar el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, así como estudios de evaluación de sus resultados;
 - m) Diseñar, proponer, gestionar y desarrollar estándares, herramientas, planes de desarrollo, así como soluciones y plataformas informáticas e infraestructura tecnológica para la mejora e innovación de los procesos y servicios institucionales del Programa, e impulsar la implementación de Gobierno Digital, en cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;
 - n) Revisar y opinar sobre los documentos internos que propongan las Unidades de Línea en cuanto a la mecánica operativa de los servicios, en el marco de sus competencias;
 - o) Ejecutar y coordinar las fases del Proceso de Control Interno del Programa, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; y,
 - p) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el marco de sus competencias, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO

Artículo 13.- Unidad de Administración y Finanzas

La Unidad de Administración y Finanzas es la Unidad Funcional de Apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, y los procesos de archivo documentario y mesa de partes, de acuerdo con la normativa vigente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Artículo 14.- Funciones de la Unidad de Administración y Finanzas

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como de los procesos de archivo documentario y de mesa de partes;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería;

- c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del Programa, así como el control y la actualización del margesí de los mismos;
- e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los procesos de adquisición, contratación, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes y servicios del Programa;
- f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén del Programa;
- g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Dirección Ejecutiva y a las entidades competentes sobre la situación financiera del Programa;
- h) Supervisar el registro, control y custodia de los títulos valores a cargo del Programa;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del Programa, y su remisión a los organismos públicos correspondientes;
- j) Participar, en coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del Presupuesto Institucional del Programa, así como conducir su fase de ejecución;
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Programa, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de los funcionarios y servidores del Programa, en el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en línea dispuesto por la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
- m) Dirigir y tramitar los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a través de la Secretaría Técnica del Programa;
- n) Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar la implementación del Modelo de Integridad, estando a cargo de la función de integridad en el Programa;
- o) Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas por la normatividad vigente;
- p) Emitir opinión técnica en el ámbito de sus competencias;
- q) Expedir resoluciones en las materias de su competencia; y,
- r) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa, en el marco de sus competencias, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

Artículo 15.- Unidad de Diseño de Servicios

La Unidad de Diseño de Servicios es la Unidad Funcional de Línea responsable de diseñar y determinar los servicios y la oferta de la Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales en sus diversas modalidades, considerando las necesidades y ofertas territoriales, así como evaluar y proponer mejoras sobre estos procesos.

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

Artículo 16.- Funciones de la Unidad de Diseño de Servicios

- a) Formular y proponer normas, lineamientos, directivas, metodologías, herramientas técnicas, instrumentos, procedimientos, entre otros que orienten y regulen los procesos de diseño de los servicios que brinda el Programa, conforme a la normativa y en función a sus necesidades, así como supervisar su cumplimiento;
- b) Establecer las metas de los servicios, el ámbito de intervención y los sectores con mayor dinamismo laboral y económico, que regirán la intervención anual del Programa;
- c) Diseñar y proponer las estrategias de identificación de la necesidad del servicio, determinación de la propuesta del servicio y priorización de la oferta formativa del Programa;
- d) Identificar la necesidad de los servicios de Capacitación Laboral y Promoción del Autoempleo, de acuerdo las zonas de intervención del Programa;
- e) Identificar la necesidad del perfil ocupacional del mercado de trabajo, así como la demanda de certificación de la población objetivo para orientar el servicio de Certificación de Competencias Laborales;
- f) Identificar, analizar y evaluar continuamente las tendencias de demanda de los cursos de capacitación, a fin de determinar aquellos que va a ofrecer el Programa;
- g) Determinar y priorizar la oferta formativa del Programa para la Capacitación Laboral y la Promoción del Autoempleo, así como la oferta del servicio de Certificación de Competencias Laborales;
- h) Articular con instituciones públicas o privadas para la elaboración y actualización de los perfiles e instrumentos empleados en el diseño de los servicios de capacitación;
- i) Evaluar y proponer mejoras a los procesos de diseño de los servicios del Programa, en coordinación con las Unidades Funcionales;
- j) Analizar, evaluar y gestionar la información remitida por la Unidad de Gestión de Operaciones y la Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral, sobre los resultados de la implementación de los procesos operativos del Programa, para la incorporación de mejoras en el diseño de los servicios;
- k) Promover y proponer alianzas estratégicas a través de la suscripción de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que contribuyan a incrementar la empleabilidad de los beneficiarios del Programa, en el marco de sus competencias;
- l) Identificar y reportar alertas tempranas a la Dirección Ejecutiva sobre incidentes que pongan en riesgo la ejecución de los servicios del Programa, a fin de proponer mejoras a los procesos, en el ámbito de sus competencias;
- m) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades de Línea, respecto de los avances y resultados de los procesos de diseño de los servicios;
- n) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa, en el marco de sus competencias, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 17.- Unidad de Gestión de Operaciones

La Unidad de Gestión de Operaciones es la Unidad Funcional de Línea responsable de planificar, gestionar, ejecutar y monitorear los servicios contratados para la Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo, Certificación de Competencias Laborales, y reforzamiento de competencias; así como, la coordinación, capacitación y asistencia técnica para la implementación de los procesos operativos del Programa en las Unidades Territoriales.

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

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

- a) Formular y proponer normas, lineamientos, directivas, metodologías, herramientas técnicas, instrumentos, procedimientos, entre otros que orienten y regulen los procesos de programación y ejecución de los servicios que brinda el Programa, conforme a la normativa y en función a sus necesidades, así como supervisar su cumplimiento;
- b) Proponer e implementar el Plan Anual de Intervención para la ejecución de la Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales en las Unidades Territoriales, precisando plazos, recursos y responsabilidades, así como supervisar su cumplimiento;
- c) Programar la meta física y financiera de las actividades operativas a cargo, y ejecutar el presupuesto asignado, en cumplimiento del Plan Anual de Intervención del Programa;
- d) Coordinar y monitorear la implementación y ejecución de los servicios de Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales, en las Unidades Territoriales, gestionando los procesos técnicos, operativos y administrativos de estas, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes;
- e) Determinar, coordinar y realizar el requerimiento para el proceso de contratación, liquidación y conformidad de los servicios de Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales, brindados por el Programa;
- f) Diseñar, gestionar e implementar las estrategias de promoción de los servicios, focalización y priorización de los beneficiarios del Programa, así como supervisión y seguimiento de los servicios, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes;
- g) Diseñar metodologías e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios involucrados y monitorear su aplicación;
- h) Diseñar, planificar, implementar y evaluar el sistema de supervisión, seguimiento y evaluación de los prestadores de los servicios contratados por el Programa;
- i) Coordinar y supervisar la aplicación de instrumentos para determinar si las competencias establecidas en la oferta formativa fueron alcanzadas por los beneficiarios, a fin de evaluar y realizar el reforzamiento correspondiente, de

- acuerdo con las normas técnicas;
- j) Supervisar la aplicación de instrumentos de recojo de información, así como evaluar sus resultados, con la finalidad de mejorar los procesos operativos del Programa;
 - k) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en la implementación de los procesos operativos del Programa en el territorio, así como en el registro de la información en los sistemas y/o plataformas que el Programa gestione;
 - l) Revisar y validar la información reportada por las Unidades Territoriales, respecto a los resultados relacionados a los procesos operativos para la prestación de los servicios del Programa;
 - m) Proponer mejoras sobre el diseño de los servicios del Programa, a partir de los resultados obtenidos de la implementación de los procesos operativos durante la intervención;
 - n) Diseñar, formular, proponer y evaluar los indicadores de gestión y/o desempeño de los procesos operativos para la entrega de los servicios del Programa, en coordinación con las Unidades Funcionales;
 - o) Promover y proponer alianzas estratégicas a través de la suscripción de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que contribuyan a incrementar la empleabilidad de los beneficiarios del Programa, en el marco de sus competencias;
 - p) Identificar y reportar alertas tempranas a la Dirección Ejecutiva sobre incidentes que pongan en riesgo la ejecución de los servicios del Programa, a fin de proponer mejoras a los procesos, en el ámbito de sus competencias;
 - q) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Funcionales de Línea, respecto de los avances y resultados de la ejecución de los procesos operativos del Programa;
 - r) Proponer a la Dirección Ejecutiva, la creación o desactivación de Unidades Territoriales del Programa; y,
 - s) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 19.- Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral

La Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral es la Unidad Funcional de Línea responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos orientados a brindar el servicio de acompañamiento para la inserción laboral a los beneficiarios del Programa.

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

Artículo 20.- Funciones de la Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral

- a) Formular y proponer normas, lineamientos, directivas, metodologías, herramientas

- técnicas, instrumentos, procedimientos, entre otros que orienten y regulen los procesos de acompañamiento para la inserción laboral, conforme a la normativa y en función a sus necesidades, así como supervisar su cumplimiento;
- b) Proponer, implementar y supervisar el Plan de Acompañamiento para la Inserción Laboral, a fin de reportar su cumplimiento;
 - c) Programar la meta física y financiera de las actividades operativas a cargo, y ejecutar el presupuesto asignado, en cumplimiento del Plan Anual de Intervención del Programa;
 - d) Coordinar, monitorear y supervisar la implementación del acompañamiento y asistencia técnica a los beneficiarios del Programa que hayan culminado satisfactoriamente la Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales, brindadas por el Programa;
 - e) Diseñar, gestionar e implementar estrategias para la identificación de las necesidades de acompañamiento de los beneficiarios que fueron atendidos mediante los servicios de Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo o Certificación de Competencias Laborales;
 - f) Diseñar, gestionar e implementar estrategias para la focalización empresarial y promoción de beneficiarios, a través del desarrollo de eventos de acompañamiento (ferias empresariales, ferias de autoempleo, reuniones, entre otros) u otros que faciliten el acercamiento de los beneficiarios del Programa al mercado laboral;
 - g) Organizar, coordinar, planificar y dirigir eventos de acompañamiento para la intermediación laboral y acercamiento empresarial, en coordinación con las Unidades Territoriales del Programa;
 - h) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en la implementación de estrategias para la focalización empresarial y promoción de beneficiarios del Programa;
 - i) Revisar y validar la información reportada por las Unidades Territoriales, respecto a los resultados relacionados a las acciones de acompañamiento de intermediación e inserción de los beneficiarios del Programa;
 - j) Proponer mejoras sobre el diseño de los servicios del Programa, a partir de los resultados obtenidos de la implementación de los procesos de acompañamiento durante la intervención;
 - k) Diseñar, formular, proponer y evaluar los indicadores de gestión y/o desempeño de los procesos de acompañamiento, en coordinación con las Unidades Funcionales;
 - l) Promover y proponer alianzas estratégicas a través de la suscripción de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que contribuyan a incrementar la empleabilidad de los beneficiarios del Programa, en el marco de sus competencias;
 - m) Identificar y reportar alertas tempranas a la Dirección Ejecutiva sobre incidentes que pongan en riesgo la ejecución de los servicios del Programa, a fin de proponer mejoras a los procesos;
 - n) Mantener informada a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades Funcionales de Línea, respecto de los avances y resultados de la ejecución de los procesos de acompañamiento para la inserción laboral del Programa; y,
 - o) Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva del Programa, en el marco de sus competencias, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 21.- Unidades Territoriales

Las Unidades Territoriales son Unidades Desconcentradas del Programa en el área geográfica asignada, responsables de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con la Unidades Funcionales en lo que corresponda.

La creación, desactivación o reestructuración de las Unidades Territoriales del Programa se realiza mediante Resolución Directoral del Programa.

La Unidad Territorial está a cargo de un (a) Jefe (a) que depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión de Operaciones y es designado (a) mediante resolución del (de la) Director (a) Ejecutivo (a). Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

Artículo 22.- Funciones de las Unidades Territoriales

- a) Representar al Programa en el ámbito de su intervención y de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- b) Ejecutar la meta física y financiera en cumplimiento del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Intervención de los Servicios y Plan de Acompañamiento para la Inserción Laboral;
- c) Ejecutar las acciones de promoción de los servicios del Programa, la focalización empresarial y el acompañamiento a los beneficiarios del Programa, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes, en coordinación con la Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral;
- d) Ejecutar en coordinación con la Unidad de Gestión de Operaciones, las acciones para la Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales;
- e) Aplicar los instrumentos de recojo de información diseñados por las Unidades Funcionales de Línea, respecto de los procesos de programación y ejecución de los servicios, así como de acompañamiento para la inserción laboral;
- f) Generar los informes de resultados de cada intervención, de acuerdo a los formatos y lineamientos establecidos por las Unidades Funcionales de Línea y el ámbito de intervención asignado;
- g) Custodiar, administrar y gestionar el acervo documentario resultante de la implementación de los procesos administrativos y operativos del Programa en su jurisdicción;
- h) Identificar las oportunidades de capacitación en el territorio asignado para que los beneficiarios del Programa puedan mejorar su empleabilidad;
- i) Proponer y coordinar con Unidad de Gestión de Operaciones, la capacitación y asistencia técnica sobre la implementación de los procesos operativos, para el personal de la Unidad Territorial;
- j) Administrar y custodiar los bienes y recursos asignados para la implementación de los procesos operativos del Programa;
- k) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en los

convenios, contratos y órdenes de servicio suscritos respecto de las intervenciones del Programa, de acuerdo a su jurisdicción territorial;

- l) Identificar y reportar alertas tempranas a la Unidad de Gestión de Operaciones sobre incidentes que pongan en riesgo la ejecución de los servicios del Programa, a fin de proponer mejoras a los procesos, en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Las demás funciones que le asigne la Unidad de Gestión de Operaciones, en el marco de sus competencias, o que le correspondan conforme a ley.

TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

Artículo 23.- De los procesos del Programa

El Programa Nacional para la Empleabilidad cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, los cuales son concordantes con sus líneas de acción y los servicios que brinda, en el marco del cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Artículo 24.- Procesos Estratégicos

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

PROCESOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
E01	Gestión Estratégica	Proceso orientado a establecer la plataforma preventiva de posibles riesgos que afecten a la entidad, por desviaciones en el cumplimiento de la normatividad en la ejecución de sus acciones. Unidad responsable: Dirección Ejecutiva.	Establecer el control de las acciones del Programa, a través de actividades de promoción, control preventivo y seguimiento a los compromisos de mejora, para el cumplimiento de los objetivos institucionales con racionalidad y oportunidad.
E02	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Proceso que comprende el conjunto de actividades que permite diseñar, revisar, modificar, planificar, seguir, monitorear y evaluar el Programa, el plan operativo institucional y el presupuesto institucional para lograr el mejor uso de los recursos públicos y objetivos. Unidad responsable: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	Dirigir la gestión institucional a través de actividades de planeamiento, presupuesto, para lograr los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad.
E03	Gestión de la Modernización	Proceso que comprende la implementación de la modernización institucional, gestión por procesos,	Conducir la gestión de modernización, la gestión de la mejora continua, y gestión de la

PROCESOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
		gestión de calidad, innovación y mejora continua, definición de instrumentos de gestión organizacional y simplificación administrativa. Unidad responsable: Dirección Ejecutiva y Unidad de Planeamiento y Presupuesto.	calidad, como definir documentos técnico normativos, criterios y herramientas de gestión orientados al aseguramiento de la calidad de los procesos del Programa.

Artículo 25.- Procesos Misionales

Los Procesos Misionales están relacionados con la misión del Programa, involucra la elaboración de los planes de acción respecto a las actividades de diseño de cursos de Capacitación Laboral, Promoción del Autoempleo y Certificación de Competencias Laborales. Las Unidades responsables del diseño, ejecución, monitoreo y seguimiento de estos procesos son la Unidad de Diseño de Servicios, la Unidad de Gestión de Operaciones y la Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral; las Unidades Territoriales son responsables de la ejecución para la entrega de los servicios que el Programa ofrece. Estos procesos son:

PROCESOS MISIONALES			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
M01	Diseño de Servicios	Comprende un conjunto de procesos orientados a la identificación de la necesidad del servicio, determinación de las capacitaciones, certificaciones de competencias laborales, priorización de la oferta formativa, y la evaluación y mejora de los servicios. Unidad responsable: Unidad de Diseño de Servicios	Velar por la promoción de los beneficios generados; así como una adecuada atención al usuario externo a través de niveles calidad de servicio.
M02	Planificación y Ejecución del Servicio	Comprende el conjunto de procesos orientados a la planificación, asignación de recursos, requerimiento, supervisión, seguimiento y liquidación del servicio brindado, así como de la focalización, priorización y selección de beneficiarios, y el reforzamiento de las competencias de los beneficiarios. Unidad responsable: Unidad de Gestión de Operaciones.	Definir de forma estandarizada la forma en la cual se ejecutan las intervenciones; así como garantizar la estandarización en el adecuado funcionamiento y operatividad de las Unidades Territoriales. Realizar intervenciones con pertinencia social que respeten los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia; con un irrestricto respeto por los participantes y sus condiciones de salud y bienestar.

PROCESOS MISIONALES			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
M03	Acompañamiento para la Inserción Laboral	Comprende el conjunto de procesos orientados a la identificación de necesidades, focalización empresarial y promoción de beneficiarios. Unidad responsable: Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral	Velar por la correcta y adecuada forma en la cual se ejecutan las intervenciones; así como garantizar la estandarización en el adecuado funcionamiento y operatividad de las Unidades Territoriales.

Artículo 26.- Procesos de Soporte

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

PROCESOS DE SOPORTE			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
S01	Gestión de Abastecimiento	Comprende el conjunto de actividades que permite gestionar, conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento. Unidad responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Dirigir la gestión administrativa a través de actividades de logística, brindando el soporte para la ejecución de las actividades sustantivas del Programa.
S02	Gestión Financiera	Comprende el conjunto de actividades que permiten gestionar, conducir y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería y del Sistema Administrativo de Contabilidad del Programa. Unidad responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Dirigir la gestión financiera a través de actividades contabilidad y tesorería, brindando el soporte para la ejecución de las actividades sustantivas del Programa.
S03	Gestión de Recursos Humanos	Comprende las actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades del sector público mediante el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Unidad responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Administrar los recursos humanos a través de actividades de planificación y organización del trabajo, reclutamiento, fortalecimiento de capacidades, la compensación, evaluación del rendimiento, y las relaciones humanas y sociales, para contar con el recurso humano más competente para el Programa, en un marco de integridad en su desempeño.
S04	Gestión de Asesoría Jurídica	Comprende las actividades orientadas a brindar la asesoría legal a la Dirección Ejecutiva y demás Unidades	Orientar a las Unidades del Programa través de su opinión jurídica, para que su actuación

PROCESOS DE SOPORTE			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
		del Programa, respecto a los temas legales y jurídicos relacionados con sus competencias. Unidad responsable: Unidad de Asesoría Jurídica	se realice en el marco de las normas nacionales y sectoriales pertinentes.
S05	Gestión de Tecnologías de la Información	Proceso orientado a brindar el apoyo a la gestión, lo que comprende la implementación y mantenimiento de sistemas de información y comunicaciones para la adecuada ejecución de las actividades y tareas institucionales. Unidad responsable: Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Implementar los sistemas de información y comunicaciones a través de actividades de diseño, producción de sistemas informáticos y el soporte al hardware y software, para facilitar el funcionamiento y la gestión de la información del Programa, que permitan información de calidad para la oportuna toma de decisiones.
S06	Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Comprende las actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo, organización y custodia de la documentación producida y recibida por el Programa; también incluye la mesa de partes. Unidad responsable: Unidad de Administración y Finanzas	Administrar y archivar eficientemente los documentos internos y externos.

TITULO IV. INVENTARIO DE PROCESOS

Artículo 27.- Inventario de Procesos

A continuación, se presenta la matriz de inventario de procesos del Programa:

Inventario de Procesos Estratégicos:

En el cuadro siguiente se muestran los procesos estratégicos del Programa, identificando el producto que generan, y el dueño del proceso:

Procesos estratégicos					
N°	Nombre del Macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
1	Gestión Estratégica	Gestión Institucional	Resoluciones de Dirección Ejecutiva, Convenios y Contratos	Estratégico	Dirección Ejecutiva
		Control de la Gestión	Sistema de Control Interno Modelo de integridad Institucional Plan de Administración de riesgos actualizado	Estratégico	Dirección Ejecutiva

			Informes de seguimiento		
		Gestión de Comunicaciones	Plan de comunicaciones Documentos de comunicación Control y seguimiento	Estratégico	Dirección Ejecutiva
2	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Gestión de Planeamiento	Acciones Estratégicas Institucionales, Actividades Operativas y/o Inversiones, Informes de Evaluación del PEI y POI.	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de Presupuesto	PIA PIM Certificados de crédito presupuestal	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
3	Gestión de la Modernización	Gestión de Documentos Técnicos, Normativos	Documentos de Gestión Institucional	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de Procesos y Calidad	Mapa de Procesos Manual de Procedimientos	Estratégico	Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Inventario de Procesos Misionales:

En el cuadro siguiente se muestran los procesos operativos o misionales del Programa, identificando el producto que generan, y el dueño del proceso:

Procesos Operativos o Misionales					
N°	Nombre del Macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
1	Diseño del Servicio	Identificación de la Necesidad del Servicio	Guía para el proceso de la identificación de la necesidad del servicio	Misionales	Unidad de Diseño de Servicios
		Determinación de la Oferta Formativa	Guía para el proceso de la determinación de los cursos de capacitación	Misionales	Unidad de Diseño de Servicios
		Priorización de la Oferta Formativa	Guía para el proceso de la determinación de la oferta formativa	Misionales	Unidad de Diseño de Servicios
		Evaluación y Mejora	Oferta formativa actualizada Documento orientador de diseño del servicio de capacitación	Misionales	Unidad de Diseño de Servicios
2	Planificación y Ejecución del Servicio	Planificación del Servicio	Plan Operativo de Intervenciones	Misionales	Unidad de Gestión de Operaciones
		Focalización, Priorización y Selección de Beneficiarios	Registro de beneficiarios seleccionados	Misionales	Unidad de Gestión de Operaciones
		Requerimiento, Contratación o Convenio y Conformidad del Servicio	Convenio, contrato, Orden de servicio Informe de ejecución del servicio	Misionales	Unidad de Gestión de Operaciones
		Supervisión / seguimiento	Informe de supervisión del cumplimiento de entrega de los	Misionales	Unidad de Gestión de Operaciones

Procesos Operativos o Misionales					
N°	Nombre del Macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
			servicios conforme a los términos de referencia		
		Reforzamiento de Competencias	Beneficiarios competentes Resultados de evaluación de desempeño	Misionales	Unidad de Gestión de Operaciones
3	Acompañamiento para la Inserción Laboral	Identificación de Necesidades	Diagnóstico de las necesidades de acompañamiento	Misionales	Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral
		Focalización Empresarial	Compromisos para la intermediación / inserción laboral Directorio empresarial	Misionales	Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral
		Promoción de Beneficiarios	Informe de beneficiarios acompañados Informe de beneficiarios incorporados al empleo formal	Misionales	Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral

Inventario de Procesos de Soporte:

En el cuadro siguiente se muestran los procesos de soporte del Programa, identificando el producto que generan, y el dueño del proceso:

Procesos de Soporte					
N°	Nombre del Macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
1	Gestión de Abastecimiento	Gestión de Abastecimiento	PAC, Contratos, Ordenes servicio.	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas
		Gestión del Patrimonio	Inventarios, bienes muebles y bienes inmuebles	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas
2	Gestión Financiera	Gestión de Contabilidad	Estados financieros presentados.	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas
		Gestión de Tesorería	Compromisos girados	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas
3	Gestión de Recursos Humanos	Gestión de la Planificación y Políticas de los Recursos Humanos y Organización del Trabajo	Mapeo de puestos, CPE, RIS, directivas, Manual perfiles puestos, matriz de valorización de puestos.	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas
		Gestión del Empleo, Compensaciones, Capacitación, Rendimiento y de las Relaciones Humanas y Sociales	Servidores incorporados, servidores con inducción, Planillas de pago, boletas de pago, resoluciones de pago, PDP, evaluación del PDP, Plan anual de evaluación de servidores, plan de mejora, Plan	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas



Procesos de Soporte

N°	Nombre del Macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
			anual bienestar, Plan SST, Plan de mejora del clima laboral		
4	Gestión de Asesoría Jurídica	Gestión de Asesoramiento en Asuntos Jurídicos	Informes jurídicos	Soporte	Unidad de Asesoría Jurídica
5	Gestión de Tecnologías de la Información	Gestión de Gobierno Digital, Tecnologías de Información y Seguridad de la Información	Plan de Gobierno Digital, Proyectos de Seguridad de la Información	Soporte	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de los Sistemas de Información	Acta de aceptación de usuario, acta de conformidad de pase a producción	Soporte	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de la Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico	Equipos informáticos y de comunicación en funcionamiento y con software actualizado	Soporte	Unidad de Planeamiento y Presupuesto
6	Gestión de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Atención al Ciudadano	Plan de atención al ciudadano, Transparencia y acceso a la información pública	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas
		Gestión Documental y de Archivo	Modelo de Gestión Documental Plan Anual de gestión de Archivo	Soporte	Unidad de Administración y Finanzas

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos del Programa en el Anexo N° 1.



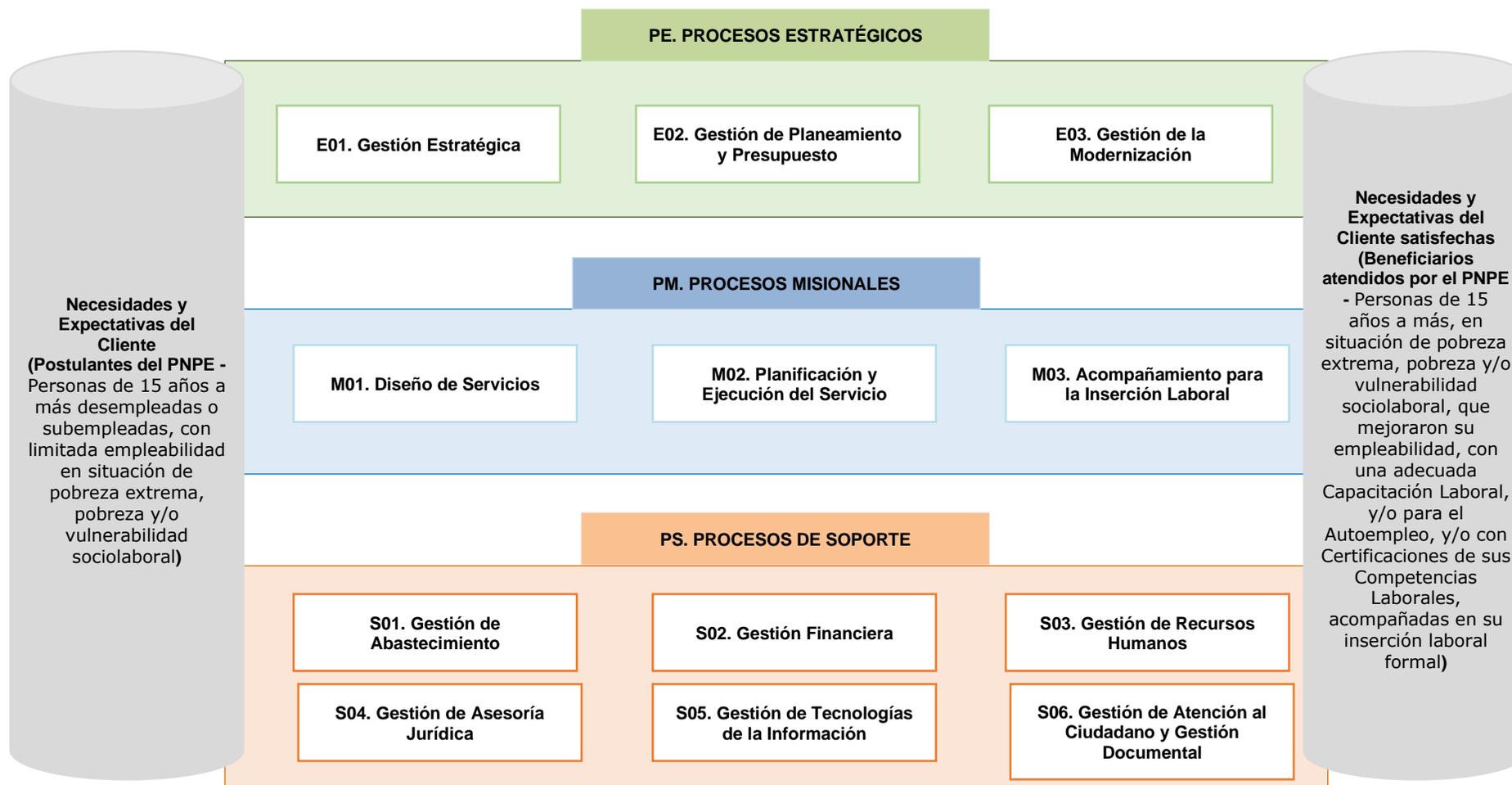
PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa
Nacional para
la Empleabilidad

ANEXO 01: MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Programa
Nacional para
la Empleabilidad

ANEXO 02: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD

