



#### **VISTOS:**

El Informe N° 000069-2025-MTPE/3/24.7.3 de fecha 12 de mayo de 2024, emitido por el Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad; el Memorándum N° 000369-2024-MTPE/3/24.7.1 de fecha 13 de mayo de 2025 emitido por la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad; el Informe N° 000302-2025-MTPE/3/24.2.1.3.2 de fecha 28 de mayo de 2025, emitido por el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas, el Informe N° 000187-2025-MTPE/3/24.2.1.2.2 de fecha 28 de mayo de 2025, emitido por el Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto; el Memorándum N° 000549-2025-MTPE/3/24.2.1.2 de fecha 29 de mayo de 2025, emitido por la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto; el Informe N° 000094-2025-MTPE/24.2.1.1, de fecha 04 de junio de 2025, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Según su artículo N° 04, el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2020-TR, se aprobó la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, pasando a denominarse Programa Nacional para la Empleabilidad. Asimismo, con Decreto Supremo N° 010-2023-TR, se modificó la denominación del Programa Nacional para la Empleabilidad por la de Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, y, se modifica el Decreto Supremo N° 019-2020-TR;

Que, con Resolución Ministerial N° 0095-2024-TR modificado mediante Resolución Ministerial N° 010-2025-TR, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos (MOP PNEJP), el cual desarrolla la estructura funcional del Programa, funciones generales y funciones específicas de las Unidades, así como procesos, acorde con los criterios de diseño y estructura de la administración pública;



Que, mediante Resolución Directoral N° 044-2024-MTPE/3/24.2 se aprobó el documento denominado Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos, el mismo que contiene la organización interna del Programa a nivel de Áreas;

Que, a través del Informe N° 000069-2025-MTPE/3/24.7.1, el Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, señala que, conforme reunión sostenida con fecha 25 de abril de 2025 se acordó: *“(...) se observó que, el ASES tiene a su cargo la gestión, liquidación y conformidad de los servicios, así como el acompañamiento al beneficiario y seguimiento y monitoreo de los servicios. Sin embargo, el ADS, al tener a su cargo, entre otros, la evaluación de la ejecución de los servicios, así como la propuesta de mejora de los mismos, de acuerdo al Anexo N°11 de las Coordinaciones Funcionales del PNEJP, los Jefes de área y la Jefatura de la UTO, por unanimidad, opinaron que, el ADS, debería asumir el seguimiento y monitoreo de los servicios, a fin que el ADS cuente con los insumos para realizar la evaluación transversal de la ejecución de los servicios y la implementación de mejoras durante su desarrollo.(...)”*; en tal sentido, elaboró la propuesta de actualización de las coordinaciones funcionales de las áreas de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, trasladando el proceso de seguimiento y monitoreo, así como el de acompañamiento al beneficiario, durante la ejecución del servicio, que se encontraba a cargo del Área de Seguimiento y Ejecución de los Servicios al Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones Especiales; asimismo, la mencionada propuesta de actualización, también contiene la actualización de las denominaciones de las Áreas;

Que, por su parte, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias, mediante el Informe N° 000302-2025-MTPE/3/24.2.1.3.2 ha revisado la propuesta de actualización de las Coordinaciones Funcionales elaborada por la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, adhiriendo la actualización de los anexos correspondiente de la citada Unidad Técnica;

Que, en esa misma línea, mediante el Informe N° 000175-2025-MTPE/3/4.24.2.1.2.2 del Área Planeamiento y Modernización de la Unidad Planeamiento, Modernización y Presupuesto, ha sostenido que, la propuesta de actualización de documento normativo propicia la designación de un Área como responsable de una actividad, siendo el Área de diseño y seguimiento de los servicios e intervenciones especiales los responsables del cumplimiento de logro de la actividad presupuestal “5006246. Fortalecimiento de capacidades laborales para la empleabilidad de la población en edad de trabajar”; asimismo, destaca que la propuesta se enmarca en las actividades y etapas descritas en las actividades y producto del anexo 2 contenido mínimo del Programa Presupuestal 0116 PROEMPLEO;

Que, aunado a ello, la citada Área señala que, la propuesta actualización de coordinaciones funciones es una transferencia y modificación de funciones según las Áreas equivalentes que ya se encuentran en curso, motivo por lo cual, el presupuesto requerido para la ejecución antes de la modificación de Coordinaciones Funcionales será modificados o ejecutados según sea requerido por la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad para la implementación de la propuesta de actualización; en este sentido, no demandaría mayores recursos presupuestales adicionales sujetándose a la disponibilidad presupuestal asignada en el presente el Año Fiscal; por lo que, brinda su opinión técnico favorable;



Que, mediante el Informe de vistos, la Unidad de Asesoría Jurídica, en el marco de sus competencias, emite opinión legal favorable respecto a la actualización de las "Coordinaciones Funcionales" del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos";

Con el visto bueno de la Unidad de Administración y Finanzas, la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto, la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, y, la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con el literal n) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos, aprobado por Resolución Ministerial N° 095-2024-TR y su modificatoria, el cual establece que la Dirección Ejecutiva, tiene entre otras, la función de aprobar, mediante Resolución, las Coordinaciones Funcionales que establecen las funciones básicas y específicas de las áreas conformantes de las Unidades Funcionales del Programa;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Aprobar** la actualización del documento denominado "Coordinaciones Funcionales" del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", conforme lo expuesto en la parte considerativa, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-Notificar** la presente resolución a todas las Unidades, Jefaturas de Áreas y Unidades Territoriales, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 3°. - Encargar** al Área de Informática de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional (Pagina Web) del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".

#### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Documento firmado digitalmente

**DANIELLA MARÍA CUENTAS RONCAGLIOLO**  
Directora Ejecutiva  
Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## **COORDINACIONES FUNCIONALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JÓVENES PRODUCTIVOS"**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## ANEXO N° 01

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE TESORERÍA

##### I. Funciones básicas

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

##### II. 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 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 y Finanzas 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 y Finanzas, 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 y Finanzas.

## ANEXO N° 02

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE ABASTECIMIENTO

##### I. Funciones básicas

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

##### II. Funciones específicas

- Conducir, coordinar y supervisar el proceso de contratación de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las Unidades Funcionales del Programa, para dar cumplimiento a la normativa vigente.
- Elaborar, proponer, ejecutar y controlar la programación de metas físicas y financieras, para el cumplimiento de los objetivos operativos de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 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 y Finanzas 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 y Finanzas, para la adecuada gestión de la entidad.
- Elaborar, publicar y supervisar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones del Programa y sus modificaciones, en base a la programación realizada por las Unidades Funcionales en el Cuadro Multianual de Necesidades de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos vinculados con el POI.
- 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.
- 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 los miembros que conformarán los Comités de Selección de los procedimientos de selección que requiera convocar el Programa.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración y Finanzas.

## ANEXO N° 03

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

##### I. Funciones básicas

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

##### II. 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.
- Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación de los Principios y Procedimientos de Control Previo a las transacciones administrativas inherentes al Área de Contabilidad.
- Implementar las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y externo, que sean de su competencia, respecto a la información contenida en los estados financieros y presupuestarios.
- Asesorar y proveer información adecuada y oportuna a la Unidad de Administración y Finanzas 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 y Finanzas para la adecuada gestión de la entidad.
- Registrar contablemente la información que procesan las diversas unidades funcionales del programa relacionadas con tributos, aportes y retenciones de impuestos, judiciales o legales.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros.
- Registrar la información en el Módulo de Información Financiera – MIF del Ministerio de Economía y Finanzas, coordinando con el Área de Tesorería.
- Efectuar con el Área de Tesorería la conciliación de la Cuenta de Enlace, para que dicha Área informe a la Dirección General del Tesoro Público.
- Elaborar Actas de Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto con la Unidad de Planeamiento, Modernización 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.
- Supervisar que se ejecute el levantamiento del Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y Activos No Depreciables.
- Realizar en forma inopinada, por lo menos una vez al mes, el Arqueo de Fondos y Valores.
- Realizar 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, saldos de vacaciones, saldos de demandas judiciales y arbitrales y otros que involucren o estén a cargo de las diversas áreas de la entidad y que se reflejen en los Estados Financieros.
- Conciliar los saldos de operaciones recíprocas en el módulo del MEF correspondiente y generar las actas.
- Efectuar la conciliación de las transferencias financieras en el Módulo respectivo del MEF.
- Supervisar que el acervo documentario contable se encuentre debidamente archivado y custodiado.
- Mantener actualizado el acervo documentario de la documentación emitida del Área de Contabilidad.
- Participar en las reuniones de trabajo e integrar las comisiones técnicas en las que se le designe.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Administración y Finanzas.

## ANEXO N° 04

### UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

##### I. 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 y Finanzas 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.

##### II. 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 y Finanzas 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 y Finanzas, 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.
- 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).
- Formular y 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 contra Servidores Civiles – RNSSC 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.
- 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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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.
- Desarrollar las acciones de fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos".
- 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 y Finanzas.

## ANEXO N° 05

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

##### I. Funciones básicas

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar, en el ámbito del Programa, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

##### II. Funciones específicas

- Dirigir los procesos de planeamiento y modernización de la gestión institucional, bajo la orientación de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos y objetivos del Programa.
- Orientar y brindar asistencia técnica a las Unidades del Programa, en los procesos de planeamiento y modernización de la gestión institucional a fin de mejorar la eficiencia y efectividad operativa, asegurando el logro de los objetivos y metas del Programa.
- Elaborar, proponer y/o emitir opinión técnica respecto a las propuestas y modificaciones de directivas, metodologías, reglamentos, manuales, guías y otros documentos normativos similares, en el ámbito institucional, relacionado con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública;
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) en el marco de lo establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI), a través del registro del avance de metas físicas y financieras en el Aplicativo CEPLAN V.01, con la información proporcionada por las Unidades del Programa.
- Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes y políticas nacionales y sectoriales a los cuales se encuentra articulado el Programa, para la determinación de avances y resultados de gestión.
- Participar en reuniones de trabajo con el responsable Técnico del Programa Presupuestal (PP) al cual está vinculado el Programa, así como emitir opinión sobre los productos, actividades e indicadores del PP.
- Coordinar con las Unidades del Programa y realizar las acciones pertinentes respecto al cumplimiento de los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública, acorde con la política institucional.
- Conducir y realizar el seguimiento a los procesos de modernización de la gestión pública para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- Recopilar, procesar y analizar información estadística relativa a los indicadores de gestión, derivada del seguimiento y evaluación de los planes institucionales, para su difusión interna.
- Mantener actualizada la información sobre planeamiento institucional y modernización de la gestión pública, en el portal de transparencia 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 Planeamiento, Modernización y Presupuesto, la Memoria Anual del Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos"
- 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 en el marco de sus competencias.
- Otras funciones asignadas por la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.

## ANEXO N° 06

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

##### I. Funciones básicas

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar, en el ámbito del Programa, los procesos presupuestarios según el Sistema Administrativo de Presupuesto, gestionando eficientemente los recursos asignados.

##### II. Funciones específicas

- Conducir y elaborar las fases de la Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación Presupuestaria del Programa con una perspectiva de Programación Multianual.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestaria del programa, programación de inversiones, con las áreas involucradas en dicho proceso, en el marco de la normatividad vigente.
- Elaborar los reportes ejecutivos de gastos de las metas presupuestales de las Unidades del Programa.
- 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.
- Suministrar la información que solicite la Oficina de Presupuesto del Pliego.
- Participar en reuniones de coordinación a nivel interno y externo necesarias para la gestión del proceso presupuestario.
- Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión pública que realiza el Programa en el marco de sus competencias.
- 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 en el marco de sus competencias.
- Otras funciones asignadas por la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.

## ANEXO N° 07

### UNIDAD DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

##### I. Funciones básicas

- 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.

##### II. Funciones específicas

- Garantizar la calidad de los sistemas que se desarrollen para el Programa, a través de la satisfacción de los requerimientos funcionales, optimización de los recursos informáticos, minimización de errores de los productos de su competencia a implementar, y ejecutando un adecuado proceso de pruebas de los aplicativos implementados
- Coordinar con las diversas áreas de las Unidades del Programa, las necesidades de desarrollo y/o modificación de los sistemas informáticos acorde con los cambios de procesos o tecnologías.
- 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.
- Dirigir y supervisar el análisis funcional, diseño, construcción, ejecución, mantenimiento y documentación de los sistemas de información requeridos por las unidades orgánicas de la institución para una adecuada implementación y mantenimiento.
- Impulsar, planificar y conducir la implementación de las políticas de Gobierno Electrónico en el Programa.
- 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 del Programa.
- Identificar, evaluar y atender las necesidades de tecnologías de información y comunicaciones a fin de garantizar el funcionamiento de las distintas Unidades del Programa.
- Asesorar y recomendar a las Unidades 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.
- Desarrollar y administrar un modelo de datos institucional integrado y consistente, a partir de la información reportada por las Unidades de Línea del Programa.
- Gestionar el proceso de investigación y desarrollo del área, así como las buenas prácticas de desarrollo y gestión del conocimiento, para asegurar el uso de tecnologías de vanguardia en la institución.
- 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.
- Identificar las necesidades y oportunidades de mejoras de software y hardware para los sistemas de información, así como evaluar y proponer periódicamente la infraestructura 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 Informática.
- 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 en el marco de sus competencias.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia, en el marco de la normatividad vigente.
- Otras funciones asignadas por la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.

## ANEXO N° 08

### UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO E INSERCIÓN LABORAL

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

##### I. Funciones básicas

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento técnico - administrativo del Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, gestionando eficientemente los recursos asignados.

##### II. Funciones específicas

- Formular y proponer normas, protocolos, instrumentos y procedimientos para la gestión y ejecución del Área de Alianzas Estratégicas.
- Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral según la determinación de la demanda laboral del sector empresarial.
- Planificar y dirigir las acciones del Área de Alianzas Estratégicas del Programa de acuerdo con el Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Gestionar el acercamiento empresarial focalizado en el Departamento de Lima.
- Diseñar, gestionar e implementar estrategias para el acercamiento empresarial focalizado en coordinación con los aliados estratégicos del Programa.
- Participar en las reuniones de coordinación con los aliados estratégicos para la implementación de las acciones de acompañamiento.
- Determinar la demanda empresarial inmediata y futura, así como la demanda de perfiles ocupacionales como insumo para el diseño del Plan Anual de Intervención.
- Identificar y sistematizar las deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora en la implementación del Área de Alianzas Estratégicas; comunicando oportunamente los hallazgos a la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.
- Proveer información a las Unidades del Programa; en materia de las acciones de acercamiento empresarial focalizado.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos de acercamiento empresarial focalizado.
- Planificar, coordinar, monitorear y supervisar las acciones de seguimiento y acercamiento empresarial focalizado del Programa, realizadas por las Unidades Territoriales, en sus respectivos ámbitos.
- Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades Territoriales para gestionar el acercamiento empresarial focalizado del Programa en sus respectivos ámbitos.
- Revisar y validar la información reportada por las Unidades Territoriales, relacionada con las acciones de acercamiento empresarial focalizado del Programa.
- Identificar e implementar mejoras a los instrumentos y/o herramientas utilizadas en el proceso de acercamiento empresarial focalizado, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Elaborar, proponer y evaluar los indicadores de gestión del Área de Alianzas Estratégicas.
- Elaborar propuestas de convenios derivadas de la implementación del acercamiento empresarial focalizado.
- Emitir informes técnicos en temas materia de su competencia.
- Presentar informes periódicos y reportes a la Jefatura de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral sobre los resultados del proceso de acercamiento empresarial focalizado.
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades correspondientes al Proceso.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.

## ANEXO N° 09

### UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO E INSERCIÓN LABORAL

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA EMPLEABILIDAD

##### I. Funciones básicas

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento técnico - administrativo del Área de Acompañamiento para la Empleabilidad de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, gestionando eficientemente los recursos asignados.

##### II. Funciones específicas

- Formular y proponer normas, protocolos, instrumentos y procedimientos para la gestión y ejecución del Área de Acompañamiento para la Empleabilidad.
- Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral, teniendo en cuenta las estrategias para identificar las necesidades de acompañamiento dirigidas a las/los beneficiaria/os; antes, durante y después de la prestación de los servicios del Programa.
- Planificar y dirigir las acciones del Área de Acompañamiento para la Empleabilidad del Programa de acuerdo con el Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Coordinar, monitorear y supervisar la implementación de las acciones de acompañamiento para la empleabilidad a los beneficiarios de los servicios brindados por el Programa.
- Gestionar el acompañamiento para la empleabilidad en el Departamento de Lima.
- Diseñar, gestionar e implementar estrategias para el acompañamiento antes, durante y después de la prestación de servicios, orientadas a mejorar la empleabilidad de los beneficiarios.
- Proponer estrategias de acompañamiento dirigidas a la fidelización de los beneficiarios y generación de redes de contacto que amplíen la cobertura de los servicios del Programa.
- Identificar y sistematizar las deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora en la implementación del Área de Acompañamiento para la Empleabilidad; comunicando oportunamente los hallazgos la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.
- Proponer cursos complementarios para la Plataforma Virtual del Programa, en coordinación con el Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual.
- Proveer información a las Unidades del Programa; en materia de las acciones de acompañamiento realizadas.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos de acompañamiento para la empleabilidad.
- Planificar, coordinar, monitorear y supervisar las acciones de acompañamiento para la empleabilidad realizadas por las Unidades Territoriales en sus respectivos ámbitos.
- Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades Territoriales para gestionar el acompañamiento para la empleabilidad del Programa, en sus respectivos ámbitos.
- Revisar y validar la información reportada por las Unidades Territoriales, relacionada a las acciones de acompañamiento para la empleabilidad.
- Identificar e implementar mejoras a los instrumentos y/o herramientas utilizadas en el proceso de acompañamiento para la empleabilidad a los beneficiarios, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Elaborar, proponer y evaluar los indicadores de gestión del Área de Acompañamiento para la empleabilidad.
- Elaborar propuestas de convenios, en el marco de sus competencias, que contribuyan a incrementar la empleabilidad de los beneficiarios.
- Presentar informes periódicos y reportes a la Jefatura de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral sobre los resultados del proceso de acompañamiento a los beneficiarios del Programa.
- Emitir informes técnicos en temas materia de su competencia.
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades correspondientes al Proceso.
- Otras funciones asignadas por la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.

## ANEXO N° 10

### UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO E INSERCIÓN LABORAL

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE VIRTUAL

##### I. Funciones básicas

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, gestionando eficientemente los recursos asignados.

##### II. Funciones específicas

- Formular y proponer normas, protocolos, instrumentos y procedimientos para la gestión y ejecución del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual del Programa.
- Participar en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral en el marco de sus competencias.
- Planificar y dirigir las acciones del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual del Programa de acuerdo con el Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral, para dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- Realizar el acompañamiento a los potenciales beneficiarios para el registro en la plataforma virtual del Programa, como resultado de las inscripciones realizadas por el público objetivo mediante el aplicativo informático que el Programa utilice para dicho fin; así como administrar la Plataforma virtual del Programa y proponer mejoras para su operatividad.
- Gestionar el acompañamiento para la capacitación brindada a través del aula virtual del Programa a nivel nacional.
- Diseñar, gestionar e implementar estrategias para la administración del aula virtual, incluyendo el acompañamiento a los beneficiarios para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual de Intervención.
- Identificar y sistematizar las deficiencias, riesgos y oportunidades de mejora en la implementación del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual del Programa; comunicando oportunamente los hallazgos la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.
- Gestionar la implementación de los cursos complementarios en el Aula Virtual del Programa de acuerdo a lo propuesto por el Área de acompañamiento para la empleabilidad.
- Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual.
- Planificar, coordinar, monitorear y supervisar las acciones realizadas por las Unidades Territoriales, en sus respectivos ámbitos, respecto al proceso de promoción y difusión de la capacitación brindada a través del Aula Virtual del Programa.
- Brindar asistencia técnica permanente a las Unidades Territoriales en la aplicación de normas técnicas, instructivos, metodologías, el uso de herramientas informáticas para la promoción, difusión y acompañamiento a los beneficiarios del aula virtual.
- Revisar y validar la información reportada por las Unidades Territoriales sobre las acciones de promoción y difusión de la capacitación brindada a través del aula virtual del Programa.
- Identificar y proponer mejoras a los instrumentos y/o herramientas utilizadas en el proceso de acompañamiento a los beneficiarios del aula virtual, a fin de alcanzar los resultados esperados.
- Elaborar, proponer y evaluar los indicadores del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual del Programa.
- Elaborar propuestas de convenios dentro del marco de sus competencias.
- Presentar informes periódicos y reportes a la Jefatura de la Unidad de acompañamiento e Inserción Laboral sobre los resultados de la implementación del Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual.
- Proveer información al Área de Alianzas Estratégicas y al Área de Acompañamiento para la Empleabilidad, en el marco de sus competencias.
- Emitir informes técnicos en temas materia de su competencia.
- Dirigir, supervisar y administrar las acciones del personal a su cargo para la implementación de las actividades correspondientes al Proceso.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.

## ANEXO N.º 11

### UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA DE LOS SERVICIOS PARA LA EMPLEABILIDAD

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS E INTERVENCIONES ESPECIALES

##### I. Funciones básicas

- Responsable de diseñar a partir de la identificación de la demanda, los servicios e intervenciones especiales en Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales en sus diversas modalidades a cargo de la UTO, considerando las necesidades identificadas, así como realizar el seguimiento y monitoreo, y el acompañamiento al beneficiario durante la ejecución del servicio, que permita identificar mejoras de los servicios a cargo de la UTO.

##### II. Funciones específicas

- Formular y proponer normas, lineamientos, directivas de los procesos para el diseño, seguimiento y monitoreo de los servicios a cargo de la UTO e intervenciones especiales, y del acompañamiento al beneficiario durante la ejecución del servicio. Asimismo, prioriza la demanda identificada a atender de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y/o Certificación de Competencias Laborales, a cargo de la UTO.
- Diseñar, proponer y evaluar intervenciones especializadas y/o pilotos, proyectos u otras intervenciones que permita la ejecución de los servicios de Capacitación Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para la Promoción del Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales.
- Elaborar el Plan Anual de Intervención (PAI), programando sus actividades de manera conjunta con las Áreas de Focalización y Selección del Beneficiarios y el Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios, para el desarrollo de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO en las regiones de intervención, en el cual se precisará plazos, recursos y responsabilidades, asegurando el cumplimiento del proceso a su cargo.
- Proponer la meta física y financiera para la ejecución de los servicios de Capacitación Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para la Promoción del Autoempleo productivo y Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO, determinando el ámbito de intervención y considerado los sectores de mayor dinamismo laboral y económico.
- Identificar, analizar y evaluar continuamente las tendencias de demanda de los servicios de Capacitación Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para la Promoción del Autoempleo productivo y Certificación de Competencias Laborales, a fin de determinar la oferta de servicios que ofrece el Programa.
- Identificar las necesidades de intervención en los servicios de Capacitación Laboral, Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO, basándose en la información proporcionada por las Unidades Territoriales y el Área de Acercamiento Empresarial Focalizado u otras fuentes, según la región de intervención.
- Proyectar y gestionar las necesidades operativas de los procesos de seguimiento y monitoreo, y del acompañamiento al beneficiario durante la ejecución de los servicios a cargo de UTO, a fin de asegurar la adecuada ejecución de los servicios.
- Brindar capacitación y asistencia técnica continua sobre la aplicación de normas técnicas, instructivos, metodologías y herramientas a las Unidades Territoriales, o quien haga sus veces, para el seguimiento y monitoreo de los servicios a cargo de la UTO; así como del acompañamiento al beneficiario durante la ejecución del servicio.
- Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO, proporcionado por los proveedores de los servicios e intervenciones especiales.
- Monitorear el acompañamiento al beneficiario durante la ejecución de los servicios a cargo de la UTO, y ejecutarlo cuando corresponda.



- Absolver las consultas, sistematizar las eventualidades e incidencias producidas y revisar los informes de resultados de la ejecución de los servicios a cargo de la UTO, emitidos por las Unidades territoriales o de quien haga sus veces.
- Evaluar, promover, proponer y emitir opinión respecto a alianzas estratégicas y/o convenios con entidades públicas, privadas u otras, con el objetivo de establecer intervenciones conjuntas que permita la programación de meta y financiamiento para la ejecución de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y/o Certificación de Competencias Laborales.
- Emitir opinión de viabilidad respecto a alianzas estratégicas y/o convenios con empresas, propuesto por la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, teniendo en cuenta la programación y disponibilidad presupuestaria, según el PAI.
- Evaluar e incorporar las propuestas de mejora en el diseño de los servicios de Capacitación Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo productivo y Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO, a partir de la información provista durante el seguimiento y monitoreo de los servicios y por la Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral.
- Promover el desarrollo de mesas de trabajo, reuniones o mesas técnicas multidisciplinarias para la validación de los modelos de intervención de los servicios y/o identificación de oportunidades de mejora de los servicios a cargo de la UTO.
- Proponer a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, metodologías, instructivos, protocolos y herramientas para el seguimiento y monitoreo de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo, Certificación de Competencias Laborales y/o intervenciones especializadas a cargo de la UTO.
- Proponer documentos de trabajo, planes y proyectos relacionados a la Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo, Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO.
- Asesorar y proveer información en materia del diseño de los servicios e intervenciones especializadas a cargo de la UTO, a las diferentes unidades del Programa, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Identificar y reportar alertas tempranas correspondientes al proceso de diseño de servicios e intervenciones especiales; así como del seguimiento y monitoreo de los servicios a cargo de la UTO, al jefe de la Unidad para las acciones que correspondan o reporte a la Dirección Ejecutiva.
- Otras funciones asignadas por la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, en el ámbito de sus competencias.

## ANEXO N.º 12

### UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA DE LOS SERVICIOS PARA LA EMPLEABILIDAD

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

##### I. Funciones básicas

- Área de focalización y selección de beneficiarios, implementa y ejecuta los procedimientos operativos y realiza un conjunto de actividades relacionadas al proceso de focalización y selección de potenciales beneficiarios, que comprende la identificación, selección y elegibilidad de los postulantes para los servicios del Programa, proceso que se ejecuta en el marco normativo que establece los criterios de elegibilidad del Programa, orientados a alcanzar los resultados de equidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo del Programa.

##### II. Funciones específicas

- Desarrollar, diseñar, normar los procedimientos y mecanismos operativos, así como los instrumentos de seguimiento del proceso de Focalización y Selección de potenciales beneficiarios; y, del acompañamiento desde la identificación y selección hasta el inicio del servicio de los servicios de capacitación laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y certificación de competencias laborales del Programa.
- Realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de focalización y selección de beneficiarios de los servicios ofrecidos por el Programa y del registro de información en el Aplicativo informático del Programa respecto al referido proceso en el plazo programado, con los recursos asignados, asegurando el cumplimiento de la meta física y presupuestal asignada en el periodo de ejecución.
- Gestionar la focalización y selección de los beneficiarios en el Departamento de Lima y en la Provincia Constitucional del Callao, cuando corresponda.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Intervención (PAI), programando sus actividades de manera conjunta con el Área de Diseño y Seguimiento a los Servicios e Intervenciones Especiales y el Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios, para la focalización y selección de beneficiarios de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales en las regiones de intervención.
- Elaborar el Plan de Acción para la Promoción, Difusión y selección de potenciales beneficiarios, de acuerdo a la programación establecida en los planes de trabajo y otros documentos; así como el seguimiento y monitoreo de las actividades indicadas en el referido plan y otras acciones orientadas a la focalización e identificación de potenciales beneficiarios para los servicios que ofrece el Programa.
- Elaborar el material promocional de los servicios ofertados por el Programa, de acuerdo al Plan Anual de Intervención.
- Promover, coordinar y participar de reuniones de coordinación con aliados estratégicos para la implementación de las acciones de promoción, difusión y selección de potenciales beneficiarios.
- Gestionar y coordinar la elaboración y distribución de material promocional para la promoción y difusión de los servicios en las regiones de intervención a cargo de las Unidades Territoriales, teniendo en cuenta la meta establecida por cada servicio.
- Realizar el acompañamiento al potencial beneficiario durante el proceso de focalización y selección de potenciales beneficiarios, hasta el inicio del servicio.
- Asesorar y proveer información a las Unidades del programa, respecto al proceso de focalización y selección de potenciales beneficiarios.
- Evaluar, proponer y emitir opinión respecto a alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas, con el objetivo de viabilizar acciones para la promoción, focalización e identificación de potenciales beneficiarios que puedan ser atendidos a través de los servicios de Capacitación Laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y Certificación de Competencias Laborales.
- Identificar y proponer mejoras en el aplicativo informático respecto al proceso de focalización



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

y selección de Potenciales beneficiarios del Programa de los servicios de capacitación laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y certificación de competencias laborales; así como coordinar su implementación con la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.

- Brindar capacitación y asistencia técnica permanentemente a las Unidades Territoriales o quien haga sus veces, respecto al proceso de focalización y selección de Beneficiarios y la aplicación de las normas técnicas, instructivos, metodologías, lineamientos, protocolos, uso de los instrumentos u otros referido al proceso a cargo, en los servicios de capacitación laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y certificación de competencias laborales.
- Identificar y reportar alertas tempranas correspondientes al proceso de Focalización y Selección de Beneficiarios, al jefe de la Unidad para las acciones que correspondan y/o se reporte a la Dirección Ejecutiva, de corresponder.
- Proveer información a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad respecto del proceso de focalización y Selección de Beneficiarios (promoción, difusión y selección de potenciales beneficiarios), a partir de la información de las Unidades Territoriales o quien haga sus veces, así como emitir informes técnicos en temas de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Unidad Técnico Operativa de los servicios para la empleabilidad, en el ámbito de sus competencias.

## ANEXO N.º 13

### UNIDAD TÉCNICO OPERATIVA DE LOS SERVICIOS PARA LA EMPLEABILIDAD

#### COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL ÁREA DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

##### I. Funciones básicas

- Es el responsable de determinar, gestionar, seleccionar, brindar la conformidad y/o realizar la liquidación de los servicios de Capacitación Laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y Certificación de Competencias Laborales, a cargo de la UTO.

##### II. Funciones específicas

- Formular protocolos, instrumentos, procedimientos, entre otros que orienten y regule el Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios a cargo de la UTO, conforme a la normativa y en función a las necesidades de cada intervención.
- Sistematizar, analizar y evaluar la información concerniente a los resultados del servicio de capacitación laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y certificación de competencias laborales a cargo de la UTO, en las regiones de intervención para la evaluación de los servicios que brindan las ECAPs y CCCLs, y la toma de decisiones en futuros servicios que el Programa requiera.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Intervención (PAI), programando sus actividades de manera conjunta con el Área de Diseño y Seguimiento a los Servicios e Intervenciones Especiales y el Área de Focalización y Selección de Beneficiarios, para la ejecución de los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y/o Certificación de Competencias Laborales a cargo de la UTO, en las Unidades Territoriales o quien haga sus veces, en el cual se precisará plazos, recursos y responsabilidades, asegurando el cumplimiento del Área a su cargo.
- Proponer y ejecutar la programación de la meta física y financiera de los servicios a cargo de la UTO, y ejecutar el presupuesto asignado, en cumplimiento del Plan Anual de Intervención del Programa.
- Realizar la gestión de requerimientos para el Área de contratación de los proveedores o suscripción de convenios que permita la ejecución de los servicios de capacitación laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y certificación de competencias laborales a cargo de la UTO.
- Identificar y proponer mejoras en el aplicativo informático respecto al módulo de contratos y/o convenios y su seguimiento para la conformidad y/o liquidación de los servicios a cargo de la UTO; así como coordinar su implementación con la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto.
- Gestionar la conformidad de los servicios de Capacitación Laboral, Autoempleo Productivo y Certificación de Competencias Laborales, así como la liquidación de los convenios de colaboración interinstitucional suscritos para la ejecución de los servicios del Programa.
- Coordinar permanentemente con la Unidad de Administración y Finanzas la programación y gestión de pagos de los servicios de capacitación laboral, capacitación y asistencia técnica para el autoempleo productivo y certificación de competencias laborales.
- Programar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las metas en las Unidades Territoriales y/o regiones asignadas, el cumplimiento de metas programadas en el Plan Operativo Institucional, dentro del marco de sus competencias.
- Evaluar, promover, proponer y emitir opinión respecto a alianzas estratégicas y/o convenios con entidades de capacitación con el objetivo de contar con los servicios de Capacitación Laboral, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo Productivo y/o Certificación de Competencias Laborales.
- Determinar la modalidad de prestación del servicio, en base a la información consignada en el Plan Anual de Intervenciones (PAI), y realiza el mapeo de las Entidades de Capacitación y/o Centros de Certificación de Competencias Laborales públicas y privadas.
- Selecciona a partir de criterios de evaluación, contenidos en su protocolo, la modalidad de gestión y ejecución de los servicios.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

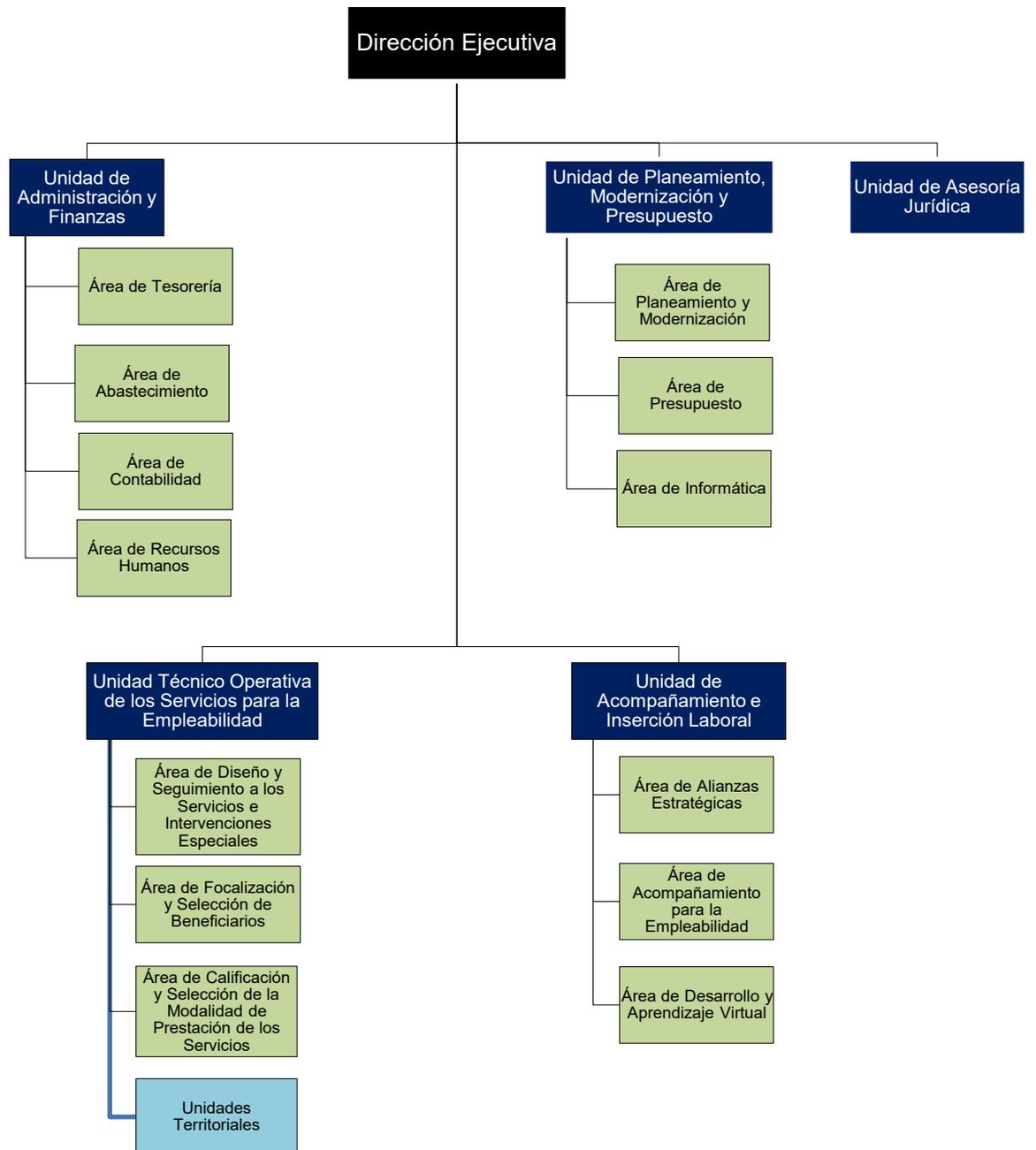
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Absolver las consultas, sistematizar las eventualidades e incidencias producidas y revisar los productos y/o entregables emitidos por las Entidades de Capacitación, Centros de Certificación o formadores para la liquidación o conformidad del servicio.
- Identificar y reportar alertas tempranas correspondientes al Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios al jefe de la Unidad para las acciones que correspondan o reporte a la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar los informes técnicos de sustento para la creación o desactivación de Unidades Territoriales.
- Otras funciones asignadas por la Unidad Técnico Operativa de los servicios para la empleabilidad, en el ámbito de sus competencias.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### Organigrama – Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”



Nueva propuesta de organigrama

