



# Resolución Ministerial No. 105-2023-TR

Lima, 24 de febrero de 2023

**VISTOS:** el Oficio N° 0326-2023-MTPE/3/24.1 de la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"; el Memorando N° 0194-2023-MTPE/3 del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral; el Memorando N° 0183-2023-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 0195-2023-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, Crean el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, y a las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico;

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR, Decreto Supremo que aprueba la reestructuración del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y declara la extinción del Programa "Perú Responsable", se aprueba la reestructuración del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, con la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú";

Que, mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2022-TR, Decreto Supremo que aprueba el cambio de denominación de Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" por el de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" y modifica el Decreto Supremo N° 004-2020-TR, se modifica la denominación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" por la de Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"; y a través del artículo 2 del citado decreto supremo se establece que, toda referencia en normas, documentos de gestión, comunicaciones, entre otros, efectuadas al Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" se entiende, a partir de la vigencia del referido Decreto Supremo, realizada al Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú";

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 002-2022-TR, señala que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Resolución Ministerial, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú";



Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, establece que un programa es una forma de organización descentrada que adopta una entidad para resolver un problema, una situación crítica o implementar una política pública-, en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece. No tiene personería jurídica, pero puede contar con identidad organizacional para el cumplimiento de las funciones que determine su norma de creación y para la ejecución de sus procesos conforme se establezca en su Manual de Operaciones;

Que, el artículo 53 de los citados Lineamientos, establece que el Manual de Operaciones - MOP es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza, entre otros, la estructura funcional de los programas y proyectos especiales;

Que, asimismo, los numerales 55.1 y 55.2 del artículo 55 de los Lineamientos antes mencionados establecen que, la propuesta del Manual de Operaciones se sustenta en un Informe Técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el Manual de Operaciones, y que se aprueba en el caso del Poder Ejecutivo, por resolución ministerial;

Que, mediante Oficio N° 0326-2023-MTPE/3/24.1, la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" remite para su aprobación el proyecto de Manual de Operaciones de su representada, con las opiniones favorables de la Unidad de Planificación, Presupuesto, Seguimiento y Modernización, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

Que, a través del Memorando N° 0183-2023-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite y hace suyo el Informe N° 0082-2023-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual se emite opinión favorable la propuesta de Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú"; precisándose en el Memorando antes citado, que el Informe N° 0082-2023-MTPE/4/9.3 consolida las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento e Inversiones y la Oficina de Presupuesto;

Que, así mismo, mediante el Informe N° 0195-2023-MTPE/4/8, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite validando la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el Manual de Operaciones;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, de la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú", de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



# Resolución Ministerial No. 105-2023-TR

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por la Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Operaciones

Aprobar el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 2.- Derogación

Derogar el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, y sus modificatorias, salvo el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 182-2020-TR, una vez cumplido el plazo de implementación señalado en la Única Disposición Complementaria Final de la presente resolución.

### Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ([www.gob.pe/mtp](http://www.gob.pe/mtp)), en la misma fecha de publicación de la presente resolución en el diario oficial “El Peruano”, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

### ÚNICA.- Implementación

Disponer que el Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, cuenta con un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial en el diario oficial “El Peruano”, para realizar las acciones necesarias para la implementación del Manual de Operaciones aprobado en la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y publíquese.

**ALFONSO ADRIÁNZEN OJEDA**  
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## MANUAL DE OPERACIONES

### PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LURAWI PERÚ”



Lima, 2023



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## INDICE

	Pág.
<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA.....</b>	<b>5</b>
UNIDAD DE DIRECCIÓN.....	5
UNIDADES DE ASESORAMIENTO.....	7
UNIDADES FUNCIONALES DE APOYO.....	8
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA.....	11
UNIDADES DESCONCENTRADAS .....	14
<b>TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS .....</b>	<b>15</b>
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS .....	15
<b>ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LURAWI PERÚ” .....</b>	<b>22</b>
<b>ANEXO 02: DIAGRAMA DE PROCESOS .....</b>	<b>23</b>





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Finalidad de Programa

El Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" tiene por finalidad contribuir temporalmente en la mejora de los ingresos de las personas en situación de desempleo, pobreza y pobreza extrema, o afectada por desastres naturales o por emergencias o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia.

### Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

El Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" es una organización sin personería jurídica, se creó mediante el Decreto Supremo N° 012-2011-TR y cambia de denominación mediante el Decreto Supremo N° 002-2022-TR, con el objetivo de generar empleo temporal destinado a la población en edad de trabajar a partir de 18 años, que se encuentre en situación de pobreza, pobreza extrema, o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, de acuerdo a la información que proporcione el organismo competente, y a las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico.

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 de Empleo Temporal "Lurawi Perú" 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 de Empleo Temporal "Lurawi Perú" cuenta con las siguientes funciones generales:

- a) Promover la generación de empleo temporal en el ámbito de la focalización geográfica aplicable al Programa y/o en el ámbito priorizado por el Programa, considerando las políticas sectoriales vigentes, en favor de la población vulnerable en situación de desempleo, pobreza, pobreza extrema o afectada parcial o íntegramente por desastres naturales o por emergencias, o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia a través del financiamiento o cofinanciamiento de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, intensivas en mano de obra no calificada (MONC) con pertinencia social.
- b) Brindar asistencia técnica para la presentación de proyectos de inversión pública y actividades intensivas en MONC, generadoras de empleo temporal, ante el Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú".
- c) Supervisar y monitorear la ejecución física, financiera, y el bienestar del participante por proyecto de inversión y/o actividad de intervención inmediata intensiva en MONC, generadora de empleo temporal, a cargo de los gobiernos locales o regionales.
- d) Implementar estrategias de difusión, transparencia y rendición de cuentas.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## Artículo 5.- Base Legal

El Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú” tiene como base legal del presente Manual de Operaciones se encuentra en las siguientes normas:

- a) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias
- b) Ley N° 31153, Ley que promueve la inserción laboral de las mujeres víctimas de toda forma de violencia en los programas que ejecutan las entidades de la administración pública.
- c) Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” y sus modificatorias.
- d) Decreto Supremo N° 004-2020-TR, que aprueba la reestructuración y modifica la norma de creación del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, entre otras disposiciones.
- e) Decreto Supremo N° 017-2021-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31153, Ley que promueve la inserción laboral de las mujeres víctimas de toda forma de violencia en los programas que ejecutan las entidades de la administración pública.
- f) Decreto Supremo N° 002-2022-TR, que aprueba el cambio de denominación de Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” por el de Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú” y modifica el Decreto Supremo N° 004-2020-TR
- g) Resolución Ministerial N° 308-2019-TR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA

### Artículo 6.- Estructura Funcional del Programa

La estructura funcional del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" es la siguiente:

1. Unidad de Dirección
  - 1.1. Dirección Ejecutiva
2. Unidades Funcionales de Asesoramiento
  - 2.1. Unidad Funcional de Asesoría Jurídica
  - 2.2. Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
3. Unidades Funcionales de Apoyo
  - 3.1. Unidad Funcional de Administración y Finanzas
  - 3.2. Unidad Funcional de Recursos Humanos
  - 3.3. Unidad Funcional de Tecnología de la Información
4. Unidades Funcionales de Línea
  - 4.1. Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones
  - 4.2. Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones
  - 4.3. Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones
5. Unidades Funcionales Desconcentradas
  - 5.1. Unidad Territorial

### UNIDAD DE DIRECCIÓN

#### Artículo 7.- Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa y tiene a su cargo la conducción y supervisión de la gestión del Programa. Depende jerárquica y funcionalmente del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

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 Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

#### Artículo 8.- Funciones de la Dirección Ejecutiva

Son funciones de la Dirección Ejecutiva:

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión del Programa, así como dirigir y evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes y objetivos institucionales, sectoriales y multisectoriales a los que esté vinculado.
- b) Ejercer la dirección, representación legal y administración general del Programa, en concordancia con las políticas sectoriales, los lineamientos y planes aprobados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y las normas aplicables en la materia.
- c) Formular y proponer al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del MTPE, políticas y planes de acción enmarcados en los objetivos institucionales.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- d) Aprobar estrategias, directivas y otras normativas que resulten necesarias para el funcionamiento y/o operación del Programa, que cuenten con las opiniones técnica y legal de las unidades funcionales de asesoria
- e) Aprobar la metodología de focalización geográfica del Programa y remitirla a la Dirección General de Promoción del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- f) Aprobar la creación, desactivación o reestructuración de las Unidades Territoriales del Programa de conformidad con la normativa vigente, en coordinación y conformidad del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- g) Aprobar la ejecución de intervenciones generadoras de empleo temporal a ser financiadas mediante recurso provenientes de donaciones, cooperación interinstitucional y/o contribuciones distintas al presupuesto institucional.
- h) Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno, de Cumplimiento y Antisoborno, así como liderar la implementación de la función de integridad en el Programa; en el marco de la normatividad vigente.
- i) Liderar la estrategia de comunicación externa del Programa.
- j) Aprobar las encargaturas de las Unidades Funcionales y jefaturas de las Unidades Territoriales.
- k) Celebrar convenios y/o contratos con diversas instituciones públicas o privadas en el marco de las competencias del programa.
- l) Resolver en última instancia administrativa, los recursos impugnatorios que se interpongan ante el programa, en los casos que corresponda.
- m) Impulsar y supervisar las acciones de respuesta y reparación ante emergencias y desastres en el marco de nuestras competencias y de la Gestión de Riesgos de Desastres, así como la adopción de medidas en situaciones de emergencia en el Programa.
- n) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias del Programa, con sujeción a las normas de los sistemas administrativos en el sector público y demás dispositivos legales.
- o) Disponer y supervisar la atención de solicitudes de acceso a la información pública, en el marco de la Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- p) Solicitar la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento del Programa.
- q) Aprobar los expedientes técnicos o documentos equivalentes que se requieran para la ejecución de inversiones del programa, así como sus correspondientes modificaciones, cuyas tipologías deben formar parte del Programa Multianual de Inversiones (PMI) vigente, del Sector Trabajo y Promoción del Empleo, así como las tipologías de tipo transversal tales como sede institucional y/o tecnologías de la información (TIC).
- r) Formular y presentar al Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del MTPE, el balance, los estados financieros y la Memoria Anual del Programa, para su incorporación en los respectivos instrumentos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- s) Delegar aquellas facultades y atribuciones que no sean inherentes a sus funciones o que no tengan carácter indelegable según normativa vigente.
- t) Aprobar, mediante resolución, Coordinaciones Funcionales dentro de las unidades que forman parte de la estructura del Programa.
- u) Gestionar la atención al ciudadano y el modelo de gestión documental y archivo del Programa
- v) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo en calidad de Unidad Ejecutora.
- w) Expedir resoluciones directoriales en asuntos de su competencia.
- x) Conducir y supervisar las acciones de implementación y fortalecimiento de la función de integridad en el marco de la normativa vigente.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- y) Otras funciones que les sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y aquellas que se le otorgue por normativa expresa.

## UNIDADES DE ASESORAMIENTO

### Artículo 9.- Unidad Funcional de Asesoría Jurídica

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

La Unidad Funcional de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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 Funcional de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a las Unidades del Programa, en los asuntos de carácter legal y jurídico que le sean requeridos.
- b) Absolver consultas, emitir opinión legal e informar sobre asuntos jurídicos relacionados al ámbito de competencia del Programa.
- c) Revisar, proponer y emitir opinión sobre proyectos de normas, modelos de contratos, y de convenios, y sus modificaciones, y demás dispositivos legales necesarios para el buen funcionamiento del Programa, que se le encomienden.
- d) Efectuar el análisis e interpretación de las normas que afecten al Programa.
- e) Emitir opinión y formular proyectos sobre los recursos administrativos que se resuelven en última instancia administrativa por la Dirección Ejecutiva o autoridad delegada.
- f) Sistematizar y mantener actualizada la normatividad del Programa.
- g) Coordinar con la Procuraduría del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo las acciones legales de defensa, respecto de los intereses del Programa.
- h) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### Artículo 11.- Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto

La Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, es la unidad de asesoramiento encargada de conducir y coordinar el desarrollo de los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, modernización de la gestión pública y programación multianual y gestión de inversiones.

La Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

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

Son funciones de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la aplicación y articulación de las políticas, planes, y estrategias dispuestas por la Alta Dirección del MTPE.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Modernización de la Gestión Pública, y Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- c) Gestionar la programación y formulación del presupuesto institucional del Programa dentro del marco del Sistema Nacional de Presupuesto y la normativa vigente.
- d) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas físicas y financieras.
- e) Conducir los procesos de formulación y evaluación del plan operativo de la Unidad Ejecutora a la que pertenece el Programa, en concordancia con las políticas y prioridades sectoriales.
- f) Emitir opinión respecto a directivas y otros documentos de gestión en el ámbito de competencia del Programa.
- g) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- h) Promover e implementar la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- i) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno en el marco de su competencia y conforme a lo dispuesto de la Contraloría General de la República.
- j) Formular y realizar seguimiento a proyectos de cooperación técnica y financiera.
- k) Promover y gestionar a propuesta de las unidades funcionales, recursos provenientes de donaciones, cooperaciones técnicas distintas del presupuesto institucional.
- l) Realizar las funciones de Unidad Formuladora conforme a la normativa de inversiones emitidas por el ente rector, cuando corresponda a inversiones propias del Programa, según tipologías que el Sector Trabajo y Promoción del Empleo tienen aprobado a través del Programa Multianual de Inversiones (PMI), así como las tipologías de tipo transversal tales como sede institucional y/o tecnologías de la información (TIC).
- m) Conducir la elaboración de la Memoria Anual del Programa, en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa.
- n) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## UNIDADES FUNCIONALES DE APOYO

### Artículo 13.- Unidad Funcional de Administración y Finanzas

La Unidad Funcional de Administración y Finanzas es responsable de la ejecución de los sistemas administrativos en materia de abastecimiento, contabilidad, tesorería. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Funcional de Administración y Finanzas está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, a



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

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 funcional de Administración y Finanzas

Son funciones de la Unidad Funcional de Administración y Finanzas:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, así como los relacionados a control patrimonial, almacén y servicios generales, en el marco de la normativa vigente.
- b) Proveer los recursos materiales necesarios a las Unidades del Programa para su funcionamiento.
- c) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo.
- d) Emitir resoluciones en el ámbito de sus funciones.
- e) Participar en coordinación con la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución financiera.
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
- g) Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contrataciones de bienes y servicios requeridos por las Unidades del Programa, así como la prestación de la asistencia técnica - administrativa a los miembros de los comités encargados de los procesos de contrataciones requeridos.
- h) Dirigir y supervisar el proceso de incorporación, transferencia o baja de los bienes patrimoniales adquiridos por el Programa, así como mantener actualizados los inventarios y registro de bienes, velando por su salvaguarda.
- i) Evaluar y proponer actividades de mantenimiento y mejora de la infraestructura física ocupada por las unidades del Programa.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan ante las entidades del Sistema Financiero Nacional, para la apertura de cuentas y otros instrumentos financieros necesarios para el funcionamiento del Programa.
- k) Administrar y supervisar el almacén del Programa.
- l) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras del Programa en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- m) Desarrollar acciones de fiscalización o supervisión en el marco del control posterior que corresponde al Programa, para el caso de las transferencias financieras.
- n) Brindar asistencia técnica al Programa en los sistemas administrativos a su cargo.
- o) Implementar las acciones relacionadas a temas de integridad y transparencia en el Programa, en concordancia a la política nacional y sectorial.
- p) Conducir y supervisar las acciones para la atención del libro de reclamaciones en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa.
- q) Realizar las funciones de Unidad Ejecutora de Inversiones conforme a la normativa de inversiones emitidas por el ente rector, cuando corresponda a inversiones propias del Programa, según tipologías que el Sector Trabajo y Promoción del Empleo tienen aprobado a través del Programa Multianual de Inversiones (PMI), así como las tipologías de tipo transversal tales como sede institucional y/o tecnologías de la información (TIC).
- r) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## Artículo 15.- Unidad Funcional de Recursos Humanos

La Unidad Funcional de Recursos Humanos es responsable de la programación, ejecución, control y supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Funcional de Recursos Humanos está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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 Funcional de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad Funcional de Recursos Humanos:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos del Programa.
- b) Conducir y supervisar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el marco de la normativa vigente sobre la materia.
- c) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por el MTPE.
- d) Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- e) Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- f) Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales.
- g) Controlar la asistencia, la puntualidad, la permanencia del personal, así como los permisos y las licencias que soliciten, manteniendo actualizado dicho registro.
- h) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

## Artículo 17.- Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información es responsable de la ejecución de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como del servicio y soporte informático de los procesos de gestión de la información e infraestructura tecnológica del Programa. Depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La Unidad Funcional de Tecnologías de la Información está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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 Funcional de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Unidad Funcional de Tecnologías de la Información:





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- a)** Planificar, desarrollar, implementar, monitorear y mantener los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de soporte, los sistemas de información, telecomunicaciones y demás servicios informáticos del Programa bajo los lineamientos establecidos por la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- b)** Formular, proponer y ejecutar los programas y actividades que impulsen la actualización y modernización de la infraestructura tecnológica en hardware, software y servicios sin perjuicio de descuidar los niveles de acceso, de seguridad y calidad de la información digitalizada
- c)** Formular, proponer, implementar y supervisar los planes de contingencia que aseguren la continuidad operativa de los procesos inherentes a la infraestructura tecnológica del Programa.
- d)** Formular, proponer y dirigir el desarrollo y aplicación de lineamientos, políticas, normas, procedimientos y prácticas que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones del Programa.
- e)** Realizar las acciones de prevención de pérdidas de datos accidentales y/o intencionales realizando copias de seguridad periódicas de la base de datos y software del Programa.
- f)** Conducir la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- g)** Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

## UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA

### Artículo 19.- Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones

La Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones es la unidad de línea responsable de proponer y coordinar las estrategias y acciones de articulación intergubernamental e interinstitucional; la promoción de los beneficios generados a través del Programa; y, gestionar las acciones de orientación y atención a entidades públicas y privadas en el marco de las modalidades de intervención del Programa.

La Unidad Funcional de Articulación y Promoción está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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 Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones:

- a)** Diseñar, proponer e implementar las estrategias de articulación con las entidades públicas y privadas.
- b)** Formular y proponer documentos técnico – normativos en el marco de sus competencias.
- c)** Realizar acciones de orientación y atención a entidades públicas y privadas en el marco de las modalidades de intervención del Programa.
- d)** Proponer, coordinar la suscripción y administrar convenios de cooperación interinstitucional vinculados a las competencias del Programa.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

- e) Promover y gestionar el financiamiento de intervenciones con financiamiento de Gobiernos Subnacionales y otras entidades del sector privado.
- f) Diseñar y proponer los procesos que permitan la transición de los participantes (población objetivo) a otros Programas del Estado.
- g) Sistematizar y difundir beneficios directos e indirectos generados por las intervenciones.
- h) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

## Artículo 21.- Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones

La Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones es la unidad de línea responsable de planificar y organizar los procesos relacionados al diseño y ejecución de las intervenciones; los procesos de asistencia técnica, la ejecución y evaluación de la eficacia de los procesos aplicados.

La Unidad funcional de Gestión de Intervenciones está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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 22.- Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones:

- a) Diseñar y proponer estrategias de intervención con pertinencia social.
- b) Constituir y gestionar el banco de intervenciones del Programa.
- c) Proponer la ejecución de intervenciones de forma excepcional.
- d) Constituir y gestionar la base de datos de costos unitarios y rendimientos de las intervenciones.
- e) Proponer los criterios y la metodología para la focalización geográfica del Programa.
- f) Formular y proponer los criterios de prelación de participantes de acuerdo a las modalidades de intervención.
- g) Diseñar en coordinación con las demás unidades funcionales de línea, los procedimientos, metodologías y herramientas para las acciones relacionadas a las intervenciones, funciones y objetivos del Programa.
- h) Planificar y organizar los procesos relacionados al diseño y ejecución de las intervenciones.
- i) Definir y proponer la programación de las intervenciones para la generación de empleo temporal.
- j) Formular y proponer documentos técnico – normativos en el marco de sus competencias.
- k) Brindar capacitaciones sobre los instrumentos generados en el marco de sus competencias.
- l) Sistematizar y procesar los indicadores del Programa y proponer la información con carácter de oficial.
- m) Capacitar sobre los instrumentos generados por el programa a las Unidades Territoriales
- n) Realizar el seguimiento de la ejecución de los procesos operativos, técnicos y administrativos de las Unidades Territoriales.
- o) Asistir técnicamente a las Unidades Territoriales para el desarrollo de acciones de monitoreo y/o seguimiento de los procesos de selección y de bienestar de participantes, requisitos previos, ejecución física y financiera de las intervenciones,



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

así como del proceso de liquidación técnico financiero o rendición de cuentas, entre otros de su competencia.

- p) Realizar el seguimiento de los procesos de selección de los participantes; requisitos previos; ejecución de las intervenciones; así como del proceso de liquidación técnico financiero o rendición de cuentas; entre otros, relacionados a las funciones y objetivos del Programa en su interacción con entidades adscritas al Gobierno Nacional e Instituciones Públicas y/o Privadas.
- q) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

#### **Artículo 23.- Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones**

La Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones es la unidad de línea responsable de hacer el seguimiento al logro de resultados y de la supervisión de las intervenciones a nivel nacional, estando a su cargo la supervisión funcional y operativa de las Unidades Territoriales.

La Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado 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 24.- Funciones de la Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones**

Son funciones de la Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones:

- a) Formular y proponer documentos técnico – normativos en el marco de sus competencias.
- b) Formular metodologías, así como proponer y ejecutar evaluaciones de los procesos misionales del Programa, en coordinación con las unidades funcionales, de apoyo y asesoramiento del Programa.
- c) Supervisar el desarrollo de acciones de asistencia técnica, monitoreo y/o seguimiento de los procesos de selección y de bienestar de participantes (población objetivo); requisitos previos; ejecución física y financiera de las intervenciones; así como del proceso de liquidación técnico financiero o rendición de cuentas; entre otros de su competencia.
- d) Realizar asistencia técnica y seguimiento a intervenciones de cooperación interinstitucional generadoras de empleo temporal, financiadas con recursos distintos del presupuesto institucional del Programa.
- e) Efectuar el seguimiento físico y financiero, a través de los aplicativos habilitados por el Ministerio de Economía y Finanzas, y los sistemas de información del Programa.
- f) Supervisar el funcionamiento y operatividad de las Unidades Territoriales.
- g) Sistematizar y procesar los datos generados por las Unidades Territoriales para que sirvan de insumo para la información oficial de programa.
- h) Las demás funciones que le asigne el(a) Director(a) Ejecutivo(a) en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## UNIDADES DESCONCENTRADAS

### Artículo 25.- Unidad Territorial

La Unidades Territoriales son unidades desconcentradas responsables en el área geográfica asignada, de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa, en lo que corresponda. Dependen jerárquicamente de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones.

La creación, desactivación o reestructuración de las Unidades Territoriales del Programa se realiza mediante Resolución Directoral del Programa, en coordinación y conformidad del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Cada Unidad Territorial está a cargo de un Jefe(a), quien es designado mediante resolución del(a) Director(a) Ejecutivo (a). Mantiene relaciones funcionales con todas las Unidades del Programa .

### Artículo 26.- Funciones de las Unidades Territoriales

Son funciones de las Unidades Territoriales:

- a) Representar al Programa en el territorio asignado.
- b) Coordinar y ejecutar los procesos operativos/misionales definidos por el Programa en el territorio asignado.
- c) Brindar capacitaciones sobre los instrumentos generados por el programa a los organismos proponentes/ejecutores.
- d) Asistir técnicamente a los gobiernos subnacionales respecto a los lineamientos, procedimientos, aplicación de documentos, entre otros, establecidos por el Programa para el desarrollo de intervenciones y aquellos relacionadas a los participantes, así como velar por el cumplimiento de los mismos.
- e) Velar por el cumplimiento de las obligaciones y compromisos establecidos en los convenios suscritos con gobiernos subnacionales respecto de las intervenciones del Programa.
- f) Administrar y Supervisar el desempeño del personal y el uso eficiente de bienes y recursos asignados para la ejecución de los procesos técnicos/operativos definidos por el Programa.
- g) Ordenar, custodiar y mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad Territorial.
- h) Emitir reportes periódicos a la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones y a la Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones de los resultados intermedios del Programa correspondientes al territorio asignado.
- i) Identificar las oportunidades en el territorio asignado para que los beneficiarios del Programa puedan mejorar su empleabilidad a través del acceso a otros servicios o programas del Estado.
- j) Recopilar y registrar los beneficios generados por las intervenciones y de las estrategias para la mejora de las economías de la población intervenida.
- k) Las demás funciones que le asigne el(a) Jefe(a) de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

El Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" cuenta con un conjunto de procesos estratégicos, misionales y de apoyo; los cuales son concordantes con el servicio que brinda, en el marco del cumplimiento de sus objetivos institucionales.

#### Artículo 27.- Procesos Estratégicos:

Los procesos estratégicos identificados son los siguientes:

- Gestión Estratégica
- Gestión de Planeamiento y del Presupuesto
- Modernización y Gestión de la Calidad

En el cuadro siguiente se aprecia su descripción y objetivos:

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.	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 orientado a establecer las líneas orientadoras para la gestión del Programa, así como generar la información para la toma de decisiones y acciones correctivas oportunas	Dirigir la gestión institucional a través de actividades de planeamiento, presupuesto, para lograr los objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y calidad.
E03	Modernización y gestión de la calidad	Proceso orientado a establecer los lineamientos y trazar las acciones necesarias para ejecutar una gestión institucional dirigida a la satisfacción del usuario, desde su perspectiva.	Conducir la modernización del programa, la gestión de la mejora continua, y gestión de la calidad, como definir documentos técnico normativos, criterios y herramientas de gestión orientados al aseguramiento de la calidad de los procesos del Programa.

#### Artículo 28.- Procesos operativos o misionales:

Los procesos operativos o misionales identificados son los siguientes:

- Gestión de la articulación
- Gestión de organización de intervenciones
- Gestión operativa de intervenciones
- Gestión de Supervisión y Monitoreo Operativo

En el cuadro siguiente se aprecia su descripción y objetivos:



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
M01	Gestión de la articulación	Proceso orientado a establecer las directrices para la articulación del programa con otras entidades, promoción de los beneficios generados y adecuada atención al usuario externo.	Velar por una articulación eficiente y eficaz con otras entidades que permita la promoción de los beneficios generados; así como una adecuada atención al usuario externo a través de niveles calidad de servicio.
M02	Gestión organización de intervenciones	Proceso orientado a establecer las directrices para la ejecución de las intervenciones con pertinencia social, considerando todos los aspectos que giran en torno a estas que van desde las personas hasta los recursos asignados.	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.
M03	Gestión operativa de intervenciones	Proceso orientado a establecer los lineamientos para la adecuada operatividad de las intervenciones, el funcionamiento y operatividad de las unidades territoriales.	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.
M04	Gestión de Supervisión y Monitoreo Operativo	Proceso orientado al desarrollo de la supervisión y monitoreo a fin de garantizar la adecuada operatividad de las intervenciones, el funcionamiento de las unidades territoriales.	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 29.- Procesos de soporte o apoyo

Los procesos de soporte o apoyo identificados son los siguientes:

- Gestión de atención al ciudadano y gestión documental
- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Asuntos Jurídicos
- Gestión de Tecnologías de Información

En el cuadro siguiente se aprecia su descripción y objetivos





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## PROCESOS DE SOPORTE O APOYO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
S01	Gestión de atención al ciudadano y Gestión documental	Proceso orientado a la atención del cliente externo y la administración el flujo de documentos externos e internos	Brindar una adecuada atención al usuario externo a través de niveles de calidad de servicio y administrar eficientemente los documentos internos y externos.
S02	Gestión administrativa	Proceso orientado a establecer el soporte logístico necesario para la ejecución de las acciones del Programa, manteniendo el registro y la documentación para los reportes y usos correspondientes.	Dirigir la gestión administrativa a través de actividades de logística, contabilidad, tesorería, y archivo, brindando el soporte para la ejecución de las actividades sustantivas del Programa.
S03	Gestión Financiera	Proceso orientado a establecer el soporte financiero necesario para la ejecución de las acciones del Programa, manteniendo el registro y la documentación para los reportes y usos correspondientes.	Dirigir la gestión financiera a través de actividades contabilidad y tesorería, brindando el soporte para la ejecución de las actividades sustantivas del Programa.
S04	Gestión de recursos humanos	Proceso orientado a establecer la ruta de actuación para reclutar, dotar y mantener a recursos humanos competentes, comprometidos e íntegros, al servicio de la entidad.	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.
S05	Gestión de asuntos jurídicos	Proceso orientado a brindar opinión jurídica a efectos de dotar de certeza legal y jurídica a las acciones del Programa y a los asuntos sometidos a consideración del Programa.	Orientar a las Unidades del Programa a través de su opinión jurídica, para que su actuación se realice en el marco de las normas nacionales y sectoriales pertinentes.
S06	Gestión de Tecnologías de 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.	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.





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## CAPÍTULO IV. INVENTARIO DE PROCESOS

### Artículo 30.- 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:

Inventario de procesos estratégicos					
Nº	Nombre del macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
E.01	Gestión estratégica	Gestión institucional	Resoluciones de Dirección Ejecutiva, convenios y contratos.	Estratégico	Dirección Ejecutiva
		Control de la Gestión	Informes de desarrollo de programa de sensibilización. Implementación del modelo de integridad Plan de gestión de riesgos actualizado Informes de seguimiento	Estratégico	Dirección Ejecutiva
E.02	Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Gestión de planeamiento	Acciones Estratégicas Institucionales, Actividades Operativas y/o inversiones, Informes evaluación POI y PEI.	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de presupuesto institucional	PIA, PIM, Certificados de crédito presupuestal.	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de inversiones	Programación Multianual de Inversiones, estudios.	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de proyectos y cooperación.	Convenios de cooperación.	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
E.03	Modernización y Gestión de Calidad	Gestión de documentos técnicos, normativos	Documentos de gestión (Manual de operaciones, directivas, lineamientos, etc)	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión por procesos y calidad	Mapa de procesos Manual de procesos y procedimiento Informes de evaluación.	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto

#### Inventario de procesos operativos o misionales:

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





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Inventario de procesos misionales					
Nº	Nombre del macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
M.01	Gestión de la articulación	Gestión de la articulación interinstitucional	Convenios, informes, acuerdos.	Misional	Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones
		Gestión de la transición de participante	Directiva, lineamientos, base de datos.	Misional	Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones
		Gestión de la promoción de beneficios generados	Directiva, lineamientos, base de datos.	Misional	Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones
		Gestión de la cooperación interinstitucional	Convenios, informes, proyectos.	Misional	Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones
		Gestión de la atención al usuario externo	Directivas, lineamientos, reportes, acuerdos de nivel de servicio, encuestas, informes.	Misional	Unidad Funcional de Articulación y Promoción de Intervenciones
M.02	Gestión de organización de intervenciones	Gestión de actividades de intervención inmediata	Convocatorias, guías, lineamientos	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
		Gestión de proyectos	Convocatorias, guías, lineamientos	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
		Gestión de participantes	Directivas y lineamientos	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
		Gestión de banco de intervenciones	Directivas, lineamientos y base de datos	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
		Gestión de base de datos de costos y rendimientos	Directivas, lineamientos y base de datos	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
M.03	Gestión operativa de intervenciones	Gestión de asistencia técnica a unidades territoriales	Planes, directivas, lineamientos e Informes	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
		Gestión de verificaciones	Planes, directivas, lineamientos e Informes	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
		Gestión de la información	Boletines, reportes e informes, guías	Misional	Unidad Funcional de Gestión de las Intervenciones
M.04	Gestión de Supervisión y Monitoreo Operativo	Gestión de seguimiento y evaluación de intervenciones	Informes y reportes de seguimiento y evaluación	Misional	Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones
		Gestión de supervisión de intervenciones	Planes, directivas, lineamientos e Informes	Misional	Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones
		Gestión de supervisión de unidades territoriales	Planes, directivas, lineamientos e Informes	Misional	Unidad Funcional de Seguimiento, Control y Monitoreo de Intervenciones

#### Inventario de procesos de soporte o apoyo:

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





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## Inventario de procesos de soporte

Nº	Nombre del macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
S.01	Gestión de atención al ciudadano y gestión documental	Atención al ciudadano	Plan de atención al ciudadano, Transparencia y acceso a la información publica	Soporte	Dirección Ejecutiva
		Gestión documental y de archivo	Modelo de Gestión Documental Plan Anual de gestión de Archivo	Soporte	Dirección Ejecutiva
S.02	Gestión Administrativa	Gestión de Abastecimiento	CMN, PAC, Contratos, Ordenes servicio / Compra.	Soporte	Unidad Funcional de Administración y Finanzas
		Gestión del Patrimonio	Inventarios, bienes muebles y bienes inmuebles	Soporte	Unidad Funcional de Administración y Finanzas
S.03	Gestión Financiera	Gestión de Contabilidad	Estados financieros, conciliaciones, arqueos, etc.	Soporte	Unidad Funcional de Administración y Finanzas
		Gestión de Tesorería	Pagos, giros, transferencias, etc.	Soporte	Unidad Funcional de Administración y Finanzas
S. 04	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 Funcional de Recursos Humanos
		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 anual bienestar, Plan SST, Plan de mejora del clima laboral	Soporte	Unidad Funcional de Recursos Humanos
S.02	Gestión de asuntos jurídicos	Gestión de asesoramiento en asuntos jurídicos	Informes jurídicos	Soporte	Unidad Funcional de Asesoría Jurídica
		Gestión de defensa jurídica en asuntos judiciales, arbitrales y administrativos	Información para el trámite y atención de procesos judiciales, arbitrales y/o administrativos.	Soporte	Unidad Funcional de Asesoría Jurídica





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



S03	Gestión de Tecnologías de Información	Gestión de Gobierno Digital, Tecnologías de Información y seguridad de la información.	Plan de gobierno digital, Plan de seguridad de la información.	Soporte	Unidad Funcional de Tecnologías de la Información
		Gestión de los Sistemas de Información	Acta de aceptación de usuario, acta de conformidad de pase a producción.	Soporte	Unidad Funcional de Tecnologías de la Información
		Gestión de la infraestructura tecnológica y soporte técnico.	Equipos informáticos y de comunicación en funcionamiento y con software actualizado.	Soporte	Unidad Funcional de Tecnologías de la Información

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestra en el Mapa de Procesos Institucional, Anexo N° 2



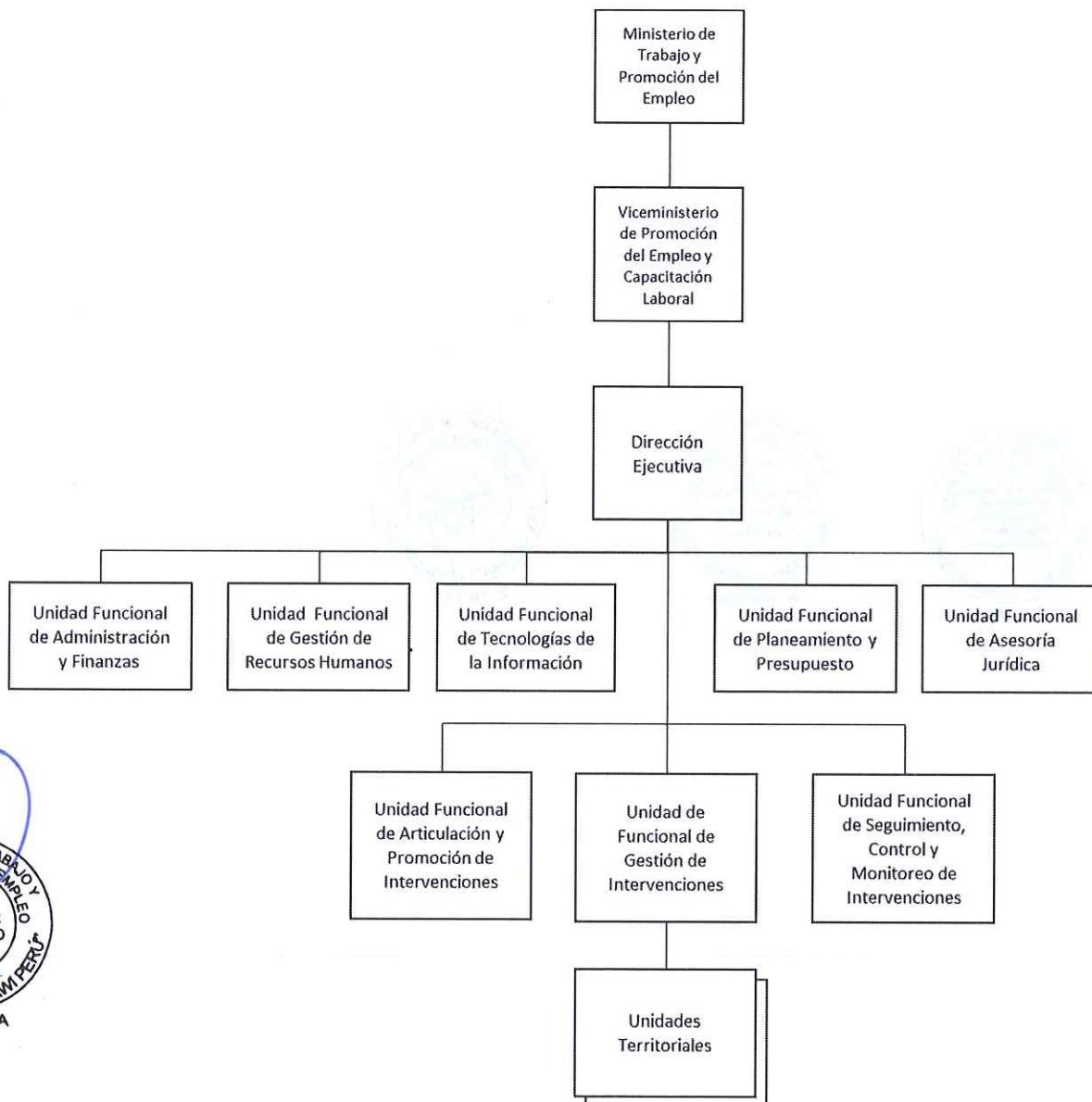


PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

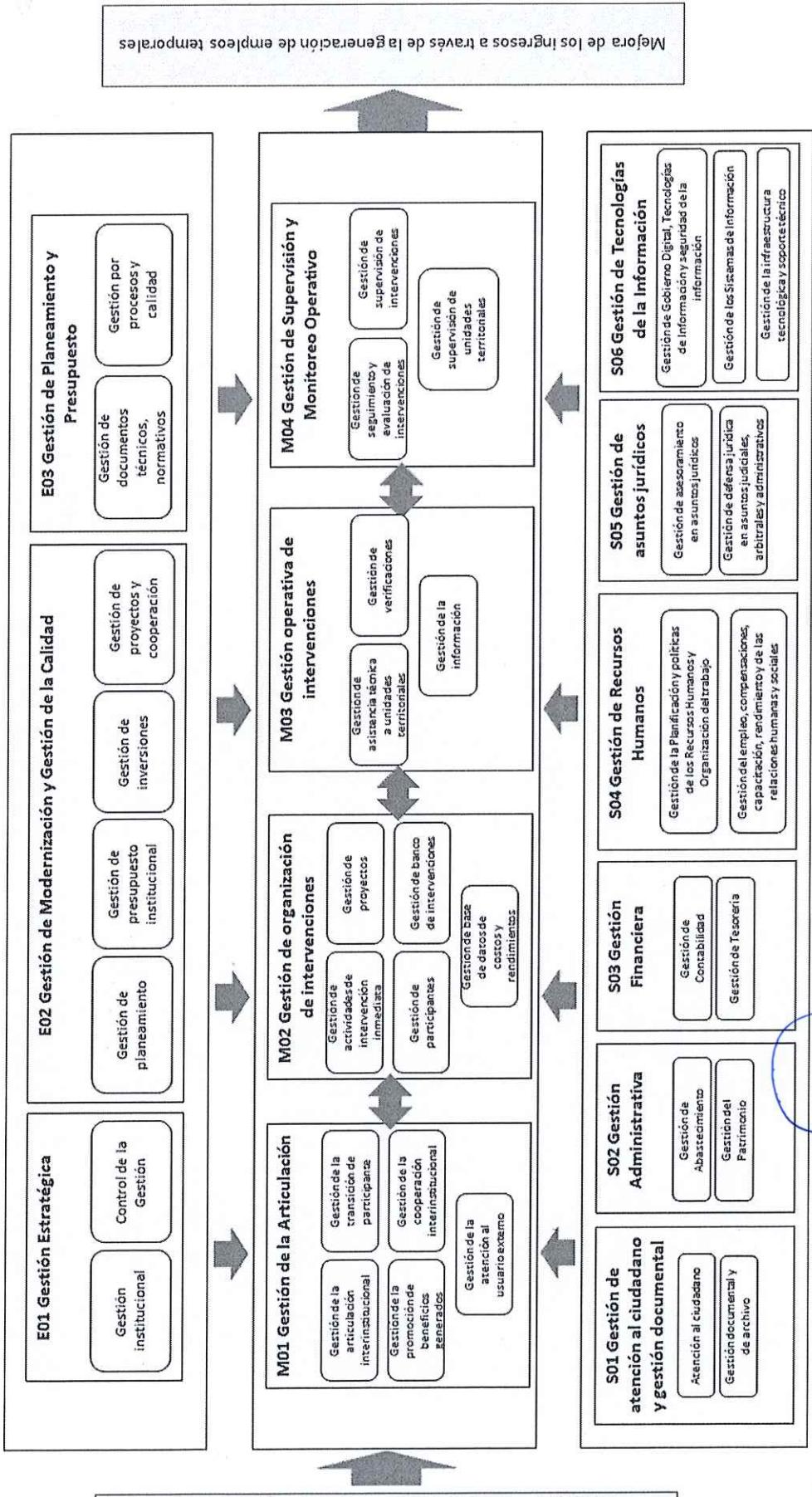


## ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LURAWI PERÚ”



J. Llaja

## ANEXO 02: DIAGRAMA DE PROCESOS



Personas en situación de desempleo, pobreza y pobreza extrema, o afectadas por desastres naturales o por emergencias o mujeres víctimas de todo forma o contexto de violencia



