



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

### Anexo N° 01-B ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	<b>UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE PARTICIPANTES</b>	
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	AOI00106600167. SUPERVISIÓN DE ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA, MONITOREO Y/O SEGUIMIENTO DEL BIENESTAR DEL PARTICIPANTE	
Cuadro Multianual de Necesidades	Meta	0054
	Código	746439830004
	Siga	
Denominación de la Contratación:	Adquisición de estandarte de madera para las unidades territoriales y oficina nacional del Programa Llamkasun Perú.	

**I. FINALIDAD PÚBLICA**  
Contribuir y facilitar la imagen institucional del Programa de Empleo Temporal Llamkasun Perú en las diferentes Unidades Territoriales y Oficina Nacional, para difundir los beneficios del empleo temporal.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**  
Adquirir estandarte de madera para las Unidades Territoriales y Oficina Nacional del Programa Llamkasun Perú para la identificación visual del Programa a fin de reforzar la imagen institucional en las ceremonias oficiales.

**III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**  
EL Programa "LLamkasun Perú" requiere adquirir estandartes de madera de acuerdo a las siguientes características:

Sec. Fun. (Meta Pptal.)	UNIDAD DE LÍNEA	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ITEM	CODIGO SIGA	CANTIDAD
054	UFGP	263212	ESTANDARTE DE MADERA	ESTANDARTE DE MADERA	746439830004	25 UNIDADES

#### 3.1. CARACTERÍSTICAS DE ESTANDARTE DE MADERA

##### MATERIAL

TELA RASO FRANCÉS O RASO SATÍN, CON LOGO DEL PROGRAMA LLAMKASUN PERÚ BORDADO EN ALTO RELIEVE FULL COLOR, TAMAÑO REGLAMENTARIO, CON REFUERZO INTERIOR DE LONA, ENTRETELA, FORRO Y SUJETADORES.

##### MEDIDAS

1.40 M X 0.93 CM

##### ACABADO

- ASTA DE MADERA PARA BANDERA, COLOR MARRÓN OSCURO.
- MOHARRA DE BRONCE PARA ESTANDARTE.
- BASE PESADA DE MADERA COLOR MARRÓN OSCURO, INCLUYE SOPORTE DE MADERA PARA ARMADO DE ESTANDARTE, CON 4 PATAS PARA MAYOR ESTABILIDAD Y BUEN ACABADO.



Firmado digitalmente por REYES HIDALGO Guillermo David FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.08.2025 15:45:55 -05:00





<ul style="list-style-type: none"> <li>• INCLUYE MICA TRANSPARENTE PROTECTORA.</li> </ul> <p>Se adjunta anexo 1 del modelo de estandarte de madera.</p>
<b>IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Único del Contribuyente (RUC) vigente, actividad económica de acuerdo al objeto de la contratación.</li> <li>• Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente - bienes, de corresponder.</li> <li>• No encontrarse inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.</li> <li>• Documento que acredite la garantía ofertada, acreditado mediante certificado de garantía, carta de garantía y/o declaración jurada.</li> </ul>
<b>V. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS</b>
No aplica.
<b>VI. SEGURO</b>
No aplica.
<b>VII. PRESTACIONES ACCESORIAS</b>
No aplica.
<b>VIII. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</b>
<p><b>LUGAR:</b> La entrega se realizará en el Almacén central del programa de empleo temporal Llamkasun Perú, ubicado en la Avenida Salaverry N° 655 – Piso 7, Jesús María, Lima</p> <p><b>PLAZO:</b> El plazo de entrega será de hasta quince (15) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra, de los cuales 05 días serán para la aprobación de la muestra, la misma que se realizara de la siguiente manera:</p> <p><b>MUESTRA:</b></p> <p>La muestra será entregada a los 3 días calendarios después de notificada la orden de compra en el almacén central del Programa de empleo temporal Llamkasun Perú en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Participantes.</p> <p>La muestra deberá ser rotulada con la siguiente información: Número ítem, descripción del ítem y RUC Y RAZON SOCIAL DEL POSTOR, La muestra será acompañada de la guía de remisión correspondiente.</p> <p>La Unidad Funcional de Gestión de Participantes deberá aprobar la muestra como máximo en (1) día calendario siguiente de recibida la muestra; Asimismo, se comunicará al proveedor la aprobación y/u observaciones vía correo electrónico.</p> <p>De existir observaciones se le otorgará al proveedor el plazo máximo de dos (2) días calendario para corregir las observaciones. La muestra corregida deberá ser entregada el almacén central del programa de empleo temporal Llamkasun Perú en el horario de 9:00 am a 5:00 pm, en coordinación con la Unidad Funcional de Gestión de Participantes.</p> <p>La aprobación de la muestra final será comunicada por la Unidad Funcional de Gestión de Participantes mediante correo electrónico, como máximo al día siguiente calendario de recibida la muestra corregida. De persistir con las observaciones, la UFGP podría solicitar la resolución de la orden de compra.</p> <p>Las muestras serán devueltas al finalizar la contratación, el proveedor tendrá plazo de hasta 30 días calendarios para recoger sus muestras, vencido el plazo las muestras serán eliminadas.</p>
<b>IX. ENTREGABLES</b>
No aplica.
<b>X. CONFORMIDAD</b>
La conformidad de los bienes adquiridos será emitida por la Unidad Funcional de Gestión de Participantes, cuyo contenido será el cumplimiento de cada punto del bien descrito.
<b>XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b>
El Pago del 100% de los bienes se efectuará mediante cuenta CCI, en una armada, previa conformidad emitida por la Unidad Funcional de Gestión de Participantes del Programa Llamkasun Perú con V°B° del jefe y/o quien haga sus veces.



Firmado digitalmente por REYES HIDALGO Guillermo David FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.08.2025 15:46:06 -05:00





Para efectos de pago de los bienes entregados por el contratista, la entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Documento de recepción de almacén (guía de remisión con recepción de almacén)
- Comprobante de pago actualizado
- Conformidad del área usuaria
- Documento que acredite la garantía ofertada
- Carta del CCI

**XII. GARANTÍAS**

El plazo de la garantía por defectos de diseño y/o fábrica o derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual, no detectables a la entrega, será de doce (12) meses, contabilizados a partir del día que se otorga la conformidad de la indumentaria recepcionado.

**XIII. CONFIDENCIALIDAD**

- El Contratista se obliga a guardar reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionado con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información.
- Dicha obligación comprende la información que se entrega como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido con la prestación y/o entrega del bien y/o servicio.
- Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.
- El Contratista cederá en forma exclusiva al Programa los títulos de propiedad, derechos de autor y otro tipo de derecho de cualquier naturaleza sobre cualquier
- material producido bajo las estipulaciones de la presente especificación técnica.

**XIV. GASTOS POR DESPLAZAMIENTO**

No aplica.

**XV. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR**

El proveedor es responsable por el correcto traslado de los bienes, garantizando la integridad de los mismos.

**XVI. PENALIDAD POR MORA**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:  
En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} \times \text{F} \times \text{plazo}$$

Donde F tiene los siguientes valores:  
Para bienes y Servicios: F = 0.40

Para obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultoría de Obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren



Firmado digitalmente por REYES HIDALGO Guillermo David FAL 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.08.2025 15:46:15 -05:00





entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Nota:

Asimismo, es de indicar que cualquier tipo de penalidad a aplicar puede alcanzar como máximo un monto equivalente al diez por ciento (10%) por cada entregable, del monto total del contrato vigente y/o de la orden de compra.

**XVII. OTRAS PENALIDADES**

NO APLICA.

**XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL**

Son las establecidas en el Artículo 68 de la Ley General de Contrataciones N° 32069:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

**XIX. CLAUSULA ANTICORRUCION Y ANTISOBORNO**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud al contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

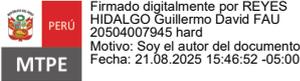
**XX. APLICACIÓN SUPLETORIA**



Firmado digitalmente por REYES HIDALGO Guillermo David FAU 20504007945 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.08.2025 15:46:26 -05:00





Según Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, Código Civil Peruano, entre otras normativas vigentes.	
<b>XXI.</b>	<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>
No aplica.	
<b>XII.</b>	<b>GESTION DE RIESGO</b>
Según Literal C) del Artículo 6 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069	
<b>XIII.</b>	<b>SOLUCION DE CONTROVERSIAS</b>
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.	
<b>XIV.</b>	<b>CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 31564</b>
Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".	
Solicitado por:	
 <p>Firmado digitalmente por REYES HIDALGO Guillermo David FAU 20504007945 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.08.2025 15:46:52 -05:00</p>	
<b>Firma del jefe del Área Usuaría</b>	

# ANEXO 01



Firmado digitalmente por BEVES  
HIDALGO Guillermo David FAU  
20504007945.fird  
Módulo: DVA 15  
Fecha: 21/05/2025 15:46:39 -05:00

## CARACTERÍSTICAS:

### ESTANDARTE DE MADERA

#### MATERIAL

TELA RASO FRANCÉS O RASO SATÍN, CON LOGO DEL PROGRAMA LLAMKASUN PERÚ BORDADO EN ALTO RELIEVE FULL COLOR, TAMAÑO REGLAMENTARIO, CON REFUERZO INTERIOR DE LONA, ENTRETELA, FORRO Y SUJETADORES.

#### MEDIDAS

1.40 M X 0.93 CM

#### ACABADO

- ASTA DE MADERA PARA BANDERA, COLOR MARRÓN OSCURO.
- MOHARRA DE BRONCE PARA ESTANDARTE.
- BASE PESADA DE MADERA COLOR MARRÓN OSCURO, INCLUYE SOPORTE DE MADERA PARA ARMADO DE ESTANDARTE, CON 4 PATAS PARA MAYOR ESTABILIDAD Y BUEN ACABADO.
- INCLUYE MICA TRANSPARENTE PROTECTORA.



(\*) Imagen referencial para colocación de logos



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

# MANUAL DE OPERACIONES

## PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”



J. Tumi



Lima, 2024





## INDICE

	Pág.
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES .....	3
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA .....	5
UNIDAD DE DIRECCIÓN.....	5
UNIDADES DE ASESORAMIENTO .....	7
UNIDADES FUNCIONALES DE APOYO .....	8
UNIDADES FUNCIONALES DE LÍNEA .....	11
TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS .....	15
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS .....	15
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS .....	15
ANEXO 01: ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ" .....	21
ANEXO 02: DIAGRAMA DE PROCESOS .....	22





PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Finalidad de Programa

El Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú” tiene por finalidad generar empleo temporal en la población en edad de trabajar a partir de los 18 años en situación de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, o que enfrente especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencia o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico.

### Artículo 2.- Naturaleza Jurídica

Acorde a las políticas de promoción del empleo, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado con Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 006-2017-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú” con el objeto de generar empleo y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza, extrema pobreza y/o afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre natural.

Mediante el artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2022-TR se 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 se modifica el Decreto Supremo N° 004-2012-TR en cuanto al ámbito de intervención, considerando principalmente que su población objetivo presente condiciones de desempleo, pobreza, pobreza extrema, o se encuentra afectada por desastres naturales o por emergencias, o mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia.

A través del Decreto Supremo 009-2023-TR se aprueba el cambio de denominación del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú” por la de Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”, modifica el Decreto Supremo N° 012-2011-TR y el Decreto Supremo N° 004-2020-TR, ampliando el ámbito de intervención a la población en edad de trabajar a partir de los 18 años en situación de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, o que enfrente especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencia o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia.

El Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú” es una organización sin personería jurídica y constituye una Unidad Ejecutora del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Cuenta con autonomía administrativa, económica y presupuestal, conforme a la normativa vigente.

### Artículo 3.- Entidad a la que pertenece

El Programa de Empleo Temporal “Llamkasun 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 “Llamkasun 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, subempleo, pobreza, pobreza extrema o frente especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencias o desastres o personas con discapacidad, 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, cultural y lingüística.
- 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 "Llamkasun 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.

**Artículo 5.- Base Legal**

El Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" tiene como base legal las siguientes normas:

- a) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus modificatorias
- b) 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.
- c) 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.
- d) Decreto Supremo N° 012-2011-TR, que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú" y sus modificatorias.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Decreto Supremo N° 009-2023-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa de Empleo Temporal "Lurawi Perú" por la de Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", y modifica el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, Crean el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", y el 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".





## TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL PROGRAMA

### Artículo 6.- Estructura Funcional del Programa

La estructura funcional del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun 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 Tecnologías de la información
4. Unidades Funcionales de Línea
  - 4.1. Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones
  - 4.2. Unidad Funcional de Gestión de Participantes
  - 4.3. Unidad Funcional de Seguimiento 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.



PERU

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 asesoría.
- e) Aprobar la metodología de focalización estratégica 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.
- g) Aprobar la ejecución de intervenciones generadoras de empleo temporal a ser financiadas mediante recursos 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) Designar y/o encargar a los jefes de las jefaturas de las Unidades Funcionales y de las Unidades Territoriales, así como los demás cargos de confianza en el Programa.
- k) Supervisar a las unidades territoriales a través de las unidades funcionales del programa, con la finalidad de controlar y verificar el correcto uso y aplicación de los procedimientos y/o lineamientos aprobados por el Programa.
- l) Celebrar convenios y/o contratos con diversas instituciones públicas o privadas en el marco de las funciones del programa.
- m) Resolver en última instancia administrativa, los recursos impugnatorios que se interpongan ante el programa, en los casos que corresponda.
- n) Impulsar y supervisar las acciones de respuesta y reparación ante emergencias y desastres en el marco de las competencias del Programa y de la Gestión de Riesgos de Desastres, así como la adopción de medidas en situaciones de emergencia en el Programa.
- o) 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.
- p) 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.
- g) Solicitar la realización de auditorías, supervisiones y otras acciones de control necesarias para el buen funcionamiento del Programa.
- r) 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).
- s) 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.
- t) Delegar aquellas facultades y atribuciones que no sean inherentes a sus funciones o que no tengan carácter indelegable según normativa vigente.
- u) Aprobar, mediante resolución, Coordinaciones Funcionales dentro de las unidades que forman parte de la estructura del Programa.
- v) Gestionar la atención al ciudadano y el modelo de gestión documental y archivo del Programa
- w) Cumplir y hacer cumplir la normativa de los sistemas administrativos a su cargo en calidad de Unidad Ejecutora.
- x) Expedir resoluciones directorales conforme al manual de operaciones y aquellas derivadas de normas expresas.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- y) Conducir y supervisar las acciones de implementación y fortalecimiento de la función de integridad en el marco de la normativa vigente.
- z) 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 Directoral del Programa. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

### Artículo 10.- Funciones de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica

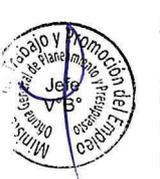
Son funciones de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica:

- 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 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) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa 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 Directoral del Programa. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.





## 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 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) Conducir y asistir en el proceso de diseño, monitoreo y evaluación de indicadores del Programa.
- j) Organizar, formular y evaluar la información estadística del Programa.
- k) Diseñar, brindar asistencia técnica e implementar el sistema de monitoreo y evaluación del Programa, así como estudios de evaluación de sus resultados.
- l) Participar en la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno.
- m) Formular y realizar seguimiento a proyectos de cooperación técnica y financiera.
- n) Promover y gestionar a propuesta de las unidades funcionales, recursos provenientes de donaciones, cooperaciones técnicas distintas del presupuesto institucional.
- o) 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).
- p) Conducir la elaboración de la Memoria Anual del Programa, en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa.
- q) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa expresa.



J. Tumi



## 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 y 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 Directoral del





PERÚ

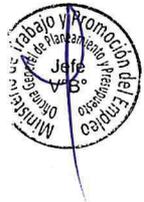
Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo

Programa. 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 vinculados a la gestión de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como los relacionados a control patrimonial, almacén y servicios generales, en el marco de la normativa vigente.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos a su cargo; así como, de servicios generales.
- c) Emitir resoluciones en el ámbito de sus funciones.
- d) Participar en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional del Programa.
- e) Dirigir y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes muebles patrimoniales del programa, así como mantener actualizados sus inventarios y registros.
- 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.  
Ejecutar las acciones que correspondan ante las entidades del Sistema Financiero Nacional, relacionados a la apertura de cuentas e instrumentos financieros necesarios para el funcionamiento del Programa.  
Administrar y supervisar el/los almacenes del Programa.  
Dirigir 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 relacionadas a 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) Coordinar la implementación de la gestión de la atención al ciudadano y el modelo de gestión documental y archivo del Programa
- s) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa expresa.





### 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 Directoral del Programa. 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) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Formular y proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Conducir la incorporación (selección, vinculación, inducción y periodo de prueba) de los servidores del Programa, así como la desvinculación del servidor, de acuerdo a la normatividad nacional, sectorial e institucional.
- d) Administrar los legajos de servidores: el registro, la actualización, conservación, custodia y control de documentos de cada servidor.
- e) Llevar el control de la asistencia y permanencia de los servidores civiles en el Programa: las vacaciones, licencias, permisos, entre otros; igualmente, coordinar y registrar los desplazamientos de servidores (rotación, destaque, designación, encargo de funciones y comisión de servicios), entre otros.
- f) Registrar y controlar las operaciones de planillas de compensaciones, así como registrar y mantener actualizada la información del personal en el Módulo de Recursos Humanos del MEF y demás aplicativos creados relacionados a la gestión de recursos humanos.
- g) Supervisar y monitorear las labores de la Secretaría Técnica que apoya a las autoridades de los procedimientos administrativos disciplinarios que se tramitan ante el Programa, brindando las facilidades procurando el correcto funcionamiento.
- h) Mantener actualizado el reporte de los procesos disciplinarios y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos.
- i) Formular, gestionar, ejecutar y supervisar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Programa.
- j) Programar y ejecutar las etapas de la Gestión del Rendimiento en el Programa.
- k) Formular, implementar y supervisar el plan de bienestar personal del Programa y gestionar los procesos de seguridad y salud en el trabajo y las relaciones colectivas del trabajo.
- l) Desarrollar acciones relacionados a la gestión de la cultura y el clima organizacional, incluyendo los planes de mejora, ente otros.
- m) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa 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 tecnológicos de la información y las







## Artículo 20.- Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones

Son funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones:

- a) Formular y proponer documentos técnico – normativos en el marco de sus funciones.
- b) Diseñar y proponer estrategias y tipologías de intervención con pertinencia social, de acuerdo a las necesidades locales.
- c) Proponer los criterios y la metodología de focalización geográfica del Programa.
- d) Proponer la programación anual de intervenciones y empleos temporales, en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa.
- e) Proponer la creación, desactivación o reestructuración de las Unidades Territoriales del Programa en coordinación con las otras unidades funcionales de línea.
- f) Gestionar y supervisar, según los procesos a su cargo, el registro de la información de las intervenciones en los sistemas de información del Programa.
- g) Constituir y gestionar la base de datos de costos unitarios y rendimientos de las intervenciones.
- h) Promover y gestionar el financiamiento de las intervenciones generadoras de empleo temporal.
- i) Diseñar, planificar y organizar los procedimientos, metodologías y herramientas relacionadas a las intervenciones del Programa.
- j) Brindar asistencia técnica a los aliados estratégicos sobre los instrumentos generados relacionados a las intervenciones del Programa.
- k) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales sobre los instrumentos generados relacionados a la ejecución de las intervenciones.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa expresa.



J. Tumi

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

La Unidad Funcional de Gestión de Participantes es la unidad de línea responsable de proponer y coordinar las acciones de asistencia técnica, procesos de selección, bienestar y articulación para el fortalecimiento de la empleabilidad de los participantes considerados en las intervenciones.

La Unidad Funcional de Gestión de Participantes está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Directoral del Programa. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.



## Artículo 22.- Funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Participantes

Son funciones de la Unidad Funcional de Gestión de Participantes:

- a) Formular y proponer documentos técnico – normativos en el marco de sus funciones.
- b) Establecer las tipologías de habilidades y capacidades a desarrollar en el participante en función de las necesidades locales.
- c) Formular y proponer los criterios de prelación de participantes de acuerdo con las modalidades de intervención.
- d) Gestionar y supervisar, según los procesos a su cargo, el registro de la información generada por las intervenciones en los sistemas de información del Programa.
- e) Realizar el monitoreo y/o seguimiento de los requisitos previos, en aquellos relacionados al participante.





- f) Asistir técnicamente a las Unidades Territoriales en temas relacionados al desarrollo de acciones de monitoreo y/o seguimiento de los procesos de selección y de bienestar de los participantes.
- g) Supervisar el desarrollo de acciones de asistencia técnica, monitoreo y/o seguimiento de los procesos de selección y de bienestar de los participantes.
- h) Supervisar las condiciones de seguridad y bienestar de los participantes durante el desarrollo de las intervenciones.
- i) Diseñar, proponer e implementar las estrategias de articulación del programa con otros servicios y entidades públicas y privadas que contribuyan a fortalecer las condiciones de empleabilidad de los participantes.
- j) Proponer, coordinar la suscripción y administrar convenios de cooperación interinstitucional vinculados al bienestar de los participantes.
- k) Difundir los beneficios del empleo temporal.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa expresa.

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

La Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones es la unidad de línea responsable de hacer el seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera de las actividades de intervención inmediata y proyectos de inversión generadoras de empleo temporal, a nivel nacional.

La Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones está a cargo de un(a) Jefe(a) que depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y es designado mediante Resolución Directoral del Programa. Mantiene relaciones funcionales y de coordinación con todas las Unidades del Programa.

### Artículo 24.- Funciones de la Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones

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

- a) Formular y proponer documentos técnico – normativos en el marco de sus funciones.
- b) Asistir técnicamente a las Unidades Territoriales para el desarrollo de acciones de seguimiento y monitoreo de los procesos relacionados a los requisitos previos, ejecución física y financiera de las intervenciones, así como del proceso de liquidación técnico financiero o rendición de cuentas.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de los requisitos previos, a la ejecución física y financiera de las intervenciones; así como, del proceso de liquidación técnico financiero o rendición de cuentas.
- d) Realizar asistencia técnica sobre el seguimiento y monitoreo 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 la ejecución de las actividades de intervención inmediata y proyectos de inversión, a través de los sistemas de información del Programa y aplicativos habilitados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- f) Conducir el proceso de medición de empleos temporales generados.
- g) Gestionar y supervisar, el registro de la información de los procesos de seguimiento y monitoreo de las intervenciones, en los sistemas de información del Programa.
- h) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa expresa.



## UNIDADES DESCONCENTRADAS

### Artículo 25.- Unidad Territorial

Las 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 Dirección Ejecutiva.

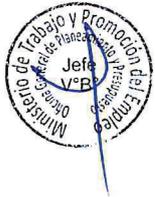
La creación, desactivación o reestructuración de las Unidades Territoriales del Programa se realiza mediante Resolución Directoral del Programa.

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) Ejecutar los procesos estratégicos, misionales y de soporte, entre otros documentos técnicos-normativos aprobados por el Programa en coordinación con las Unidades Funcionales del Programa.
- 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 estos.
- 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) Registrar la información generada por las intervenciones en los sistemas de información del Programa, de manera adecuada y oportuna en cumplimiento a los procedimientos establecidos por las Unidades Funcionales del Programa.
- g) 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.
- h) Ordenar, custodiar y mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad Territorial.
- i) Emitir reportes e informes según los requerimientos formulados por Dirección Ejecutiva y las Unidades Funcionales del Programa.
- j) 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.
- k) Recopilar y registrar los beneficios generados por las intervenciones y de las estrategias para la mejora de las economías de la población intervenida.
- l) Otras funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a y aquellas dadas por normativa expresa.





### TÍTULO III. BIENES, SERVICIOS Y PROCESOS

#### DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES/SERVICIOS

Mediante el Decreto Supremo N° 012-2011-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", modificado por los Decretos Supremos Nros. 004-2012-TR, 006-2017-TR, 004-2020-TR, la Ley N° 31153, y el Decreto Supremo N° 009-2023-TR, se crea el Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", con el objetivo de generar empleo temporal en la población en edad de trabajar a partir de 18 años, en situación de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, o que enfrente especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencias o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico.

Para el efecto, el Programa Empleo Temporal "Llamkasun Perú", brinda el siguiente servicio:

#### Artículo 27.- Servicio de Empleo Temporal:

Es un servicio que permite a la población objetivo del programa, acceder a un empleo temporal, recibiendo a cambio un incentivo económico, a través de la ejecución de proyectos de inversión en infraestructura básica y social, y actividades de intervención inmediata, intensivos en el uso de mano de obra no calificada, las mismas que son ejecutadas por los gobiernos locales, financiadas o cofinanciadas por el Programa.

Por otro lado, en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 004-2020-TR, establece que los participantes del Programa acceden a intervenciones que favorezcan su empleabilidad y/o mejoren sus ingresos, promoviéndose la articulación con otros sectores.

En ese sentido, el Programa promueve estrategias para mejorar las competencias laborales y niveles de empleabilidad de los participantes a través de la articulación con otros sectores para la derivación de participantes.



#### Artículo 28.- Destinatarios de los bienes y servicios:

Los destinatarios del servicio que brinda el Programa, se puede apreciar en el cuadro siguiente:

PRODUCTO/SERVICIO	USUARIOS
Generar empleo temporal	Población en edad de trabajar a partir de 18 años, en situación de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencias o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia.



#### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

El Programa de Empleo Temporal "Llamkasun 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 29.- Procesos Estratégicos:**

Los procesos estratégicos identificados son los siguientes:

- Gestión de integridad y control institucional
- Gestión de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

En el cuadro siguiente se aprecia su descripción y objetivos:

PROCESOS ESTRATÉGICOS			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
E01	Gestión de integridad y control institucional	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, Presupuesto y Modernización	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.

**Artículo 30.- Procesos operativos o misionales:**

Los procesos operativos o misionales identificados son los siguientes:

- Gestión para la generación de empleo temporal

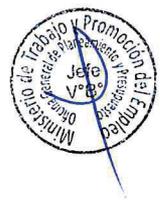
En el cuadro siguiente se aprecia su descripción y objetivos:

PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES			
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS
M01	Gestión para la generación de empleo temporal	Proceso orientado al desarrollo de las acciones para la promoción, asistencia técnica para el desarrollo de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, seguimiento y monitoreo a la generación de empleo temporal, así como al seguimiento al bienestar del participante.	Establecer estrategias de intervención para la generación de empleo temporal a través del financiamiento y cofinanciamiento de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, así como para su seguimiento y monitoreo, que permitan la generación de empleo temporal con pertinencia social, cultural y lingüística.

**Artículo 31.- 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





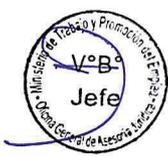
PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- Gestión de Recursos Humanos
- Gestión de Asuntos Jurídicos
- Gestión de las Tecnologías de la Información

En el cuadro siguiente se aprecia su descripción y objetivos

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.





## CAPÍTULO IV. INVENTARIO DE PROCESOS

### Artículo 32.- 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 de integridad y control institucional	Gestión de riesgo de integridad	Informes de desarrollo de programa de sensibilización. Implementación del modelo de integridad Plan de gestión de riesgos actualizado Informes de seguimiento	Estratégico	Dirección Ejecutiva
		Gestión de control interno y gubernamental	Plan de acción anual, seguimiento y evaluación	Estratégico	Dirección Ejecutiva
E.02	Gestión de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	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 modernización	Documentos de gestión (Manual de Operaciones, Directivas, Lineamientos, etc.), mapa de procesos y procedimientos, mapa de riesgos, informes de evaluación y calidad.	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto
		Gestión de proyectos y cooperación.	Convenios cooperación de	Estratégico	Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
V°B°  
Directora Ejecutiva  
PROGRAMA LLAMKASUYA PERÚ  
J. Tumi

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
V°B°  
Jefe

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
V°B°  
Jefe

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
V°B°  
Jefe



**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:

Inventario de procesos misionales					
N°	Nombre del macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
M.01	Gestión para la generación de empleo temporal	Gestión para las Intervenciones generadoras de empleo temporal	Promoción y asistencia técnica a Gobiernos Locales para la elaboración y presentación de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, intensivos en mano de obra no calificada.  Transferencia financiera para la ejecución de proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata.	Misional	Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones
		Gestión de seguimiento y monitoreo a la generación de empleo temporal	Seguimiento y monitoreo a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión y actividades de intervención inmediata, para la generación de empleo temporal.	Misional	Unidad Funcional de Seguimiento y Monitoreo de Intervenciones
		Gestión de seguimiento al bienestar del participante	Seguimiento y monitoreo al bienestar del participante y al acceso a servicios que favorezcan su empleabilidad y/o mejoren sus ingresos.	Misional	Unidad Funcional de Gestión de Participantes

**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:

Inventario de procesos de soporte					
N°	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 pública	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

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
V°B°  
Directora Ejecutiva  
PROGRAMA LLAMKASIN PERÚ  
J. Tumi

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
V°B°  
Jefe  
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
V°B°  
Jefe  
Unidad de Organización y Administración

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
V°B°  
Jefe  
Oficina General de Asesoría Jurídica



Inventario de procesos de soporte					
N°	Nombre del macroproceso	Nombre proceso relacionado	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Dueño del proceso
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. 05	Gestión de asuntos jurídicos	Gestión de asesoramiento en asuntos jurídicos	Informes jurídicos	Soporte	Unidad Funcional de Asesoría Jurídica
S. 06	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 02

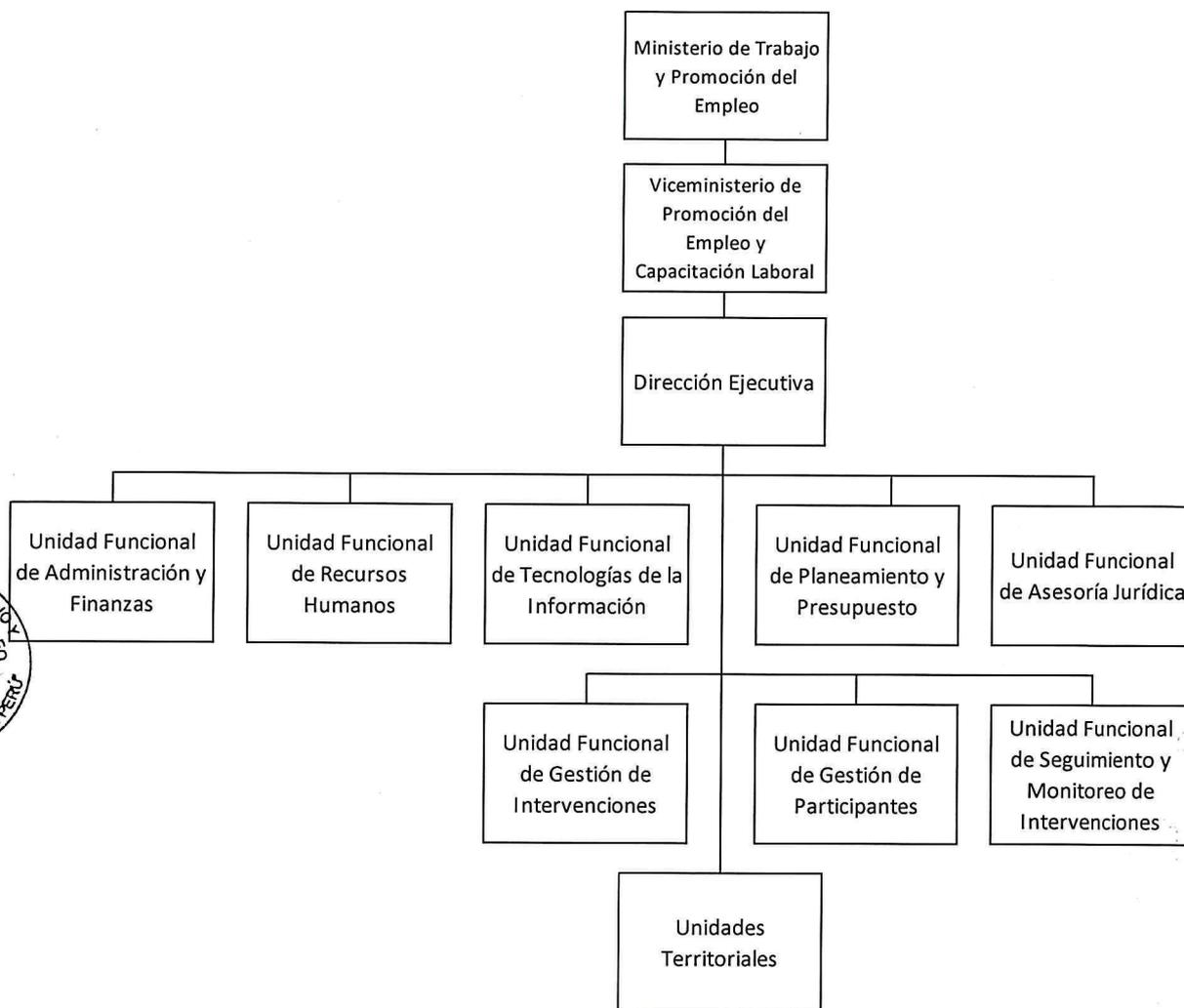




PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

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



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
V°B°  
Directora Ejecutiva  
J. Tumi

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
V°B°  
Jefe  
Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
V°B°  
Jefe  
Unidad Funcional de Asesoría Jurídica

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
V°B°  
Unidad Funcional de Gestión de Intervenciones



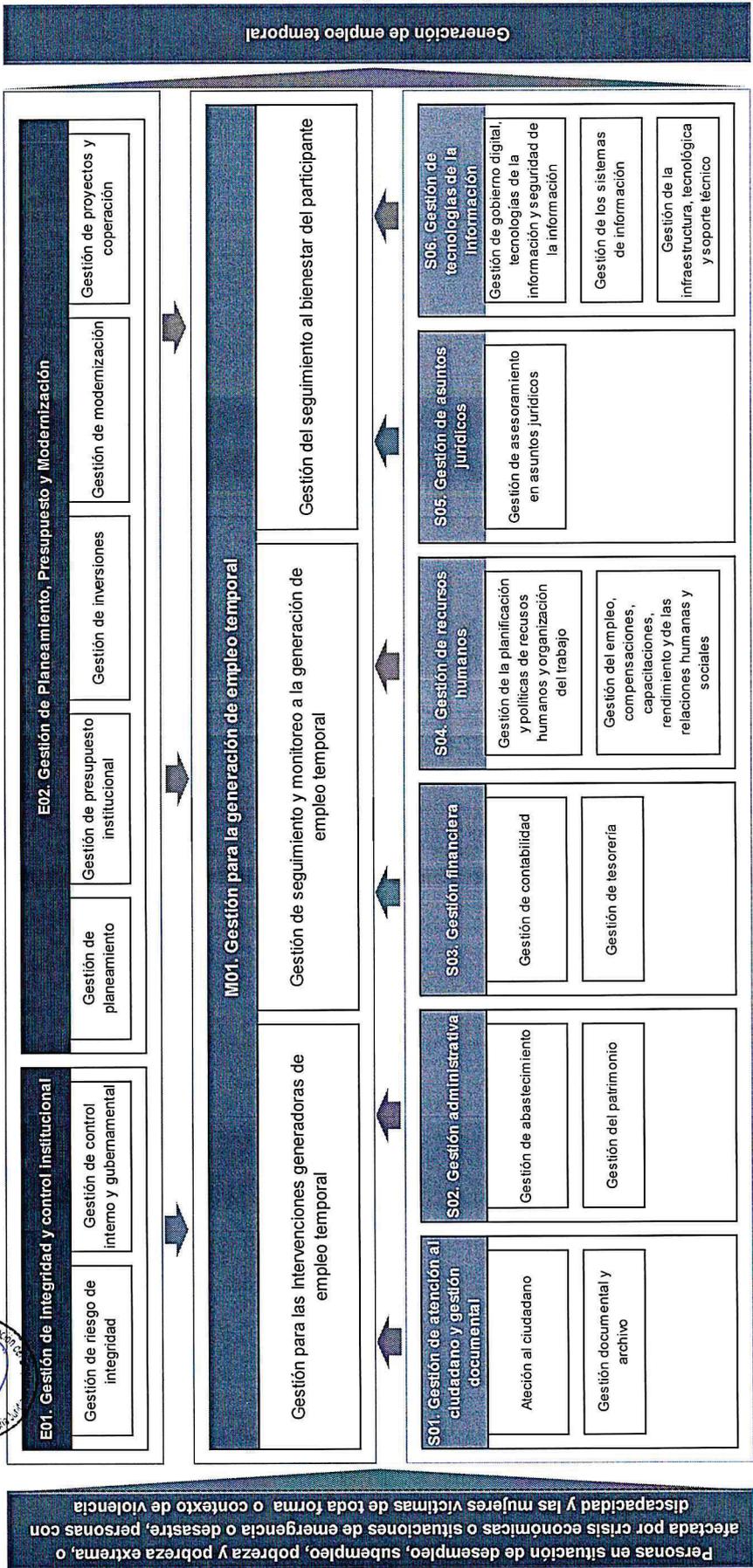
PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



J. Tumi

### ANEXO 02: DIAGRAMA DE PROCESOS





# Resolución Ministerial No. 025-2024-TR

Lima, 19 de febrero de 2024

**VISTOS:** el Oficio N° 000154-2024-MTPE/3/24.1 de la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”; el Memorando N° 000202-2024-MTPE/3 del Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral; el Memorando N° 000153-2024-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000106-2024-MTPE/4/8, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2011-TR, se crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo “Trabaja Perú”, con el objeto de generar empleo, desarrollar capacidades productivas y promover el empleo sostenido y de calidad en la población desempleada y subempleada de las áreas urbanas y rurales, en condición de pobreza y extrema pobreza;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2022-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”; denominación que es modificada por la de Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú” a través del Decreto Supremo N° 009-2023-TR, norma que establece como objetivo del citado programa, generar empleo temporal en la población en edad de trabajar a partir de 18 años, en situación de desempleo, subempleo, en condición de pobreza, pobreza extrema, o que enfrente especiales dificultades estructurales o coyunturales, afectada por crisis económicas y/o en situaciones de emergencias o desastres, personas con discapacidad, y las mujeres víctimas de toda forma o contexto de violencia, otorgándoseles a cambio un incentivo económico;

Que, con la Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 009-2023-TR, señala que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Resolución Ministerial, aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Llamkasun 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 y modificatorias, establece que, un programa es una forma de organización desconcentrada 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° 0074-2024-MTPE/3/24.1, la Dirección Ejecutiva del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú" remite para su aprobación el proyecto de Manual de Operaciones del Programa, con las opiniones favorables de la Unidad Funcional de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad Funcional de Asesoría Jurídica;

Que, a través del Memorando N° 000153-2024-MTPE/4/9, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, remite y hace suyo el Informe N° 000088-2024-MTPE/4/9.3 de la Oficina de Organización y Modernización, mediante el cual se emite opinión favorable al proyecto de Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", en cuanto a la justificación de la estructura organizacional y los mecanismos de control y coordinación;

Que, así mismo, mediante el Informe N° 000106-2024-MTPE/4/8, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión validando la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización 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 "Llamkasun Perú", de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

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 "Llamkasun Perú", conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.



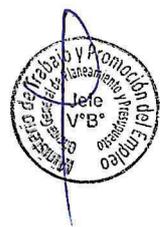


# Resolución Ministerial No. 025-2024-TR



## Artículo 2.- Derogación

Derogar la Resolución Ministerial N° 105-2023-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa de Empleo Temporal “Lurawi Perú”, dejando subsistente su artículo 2 en lo referido al Comité Nacional de Supervisión y Transparencia.



## Artículo 3.- Implementación

Facultar al Programa de Empleo Temporal “Llamkasun Perú”, a adoptar las acciones necesarias para la adecuada implementación del Manual de Operaciones aprobado mediante el artículo 1 de la presente resolución.



## Artículo 4.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución y sus anexos en la sede digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ([www.gob.pe/mtppe](http://www.gob.pe/mtppe)), 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.



**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
-----  
**DANIEL MAURATE ROMERO**  
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo