



Resolución Ministerial No. 171-2011-TR

APROBACION DEL MANUAL DE OPERACIONES DEL PROGRAMA REVALORA PERU

Lima, 16 de Junio de 2011

VISTOS: Los Informes N°s 058 y 066-2011-MTPE/4/9.3, de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Oficio N° 514-2011-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 23° de la Constitución Política del Perú establece que el Estado promueve condiciones para el progreso social y económico, en especial mediante políticas de fomento del empleo productivo y de educación para el trabajo

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 021-2009, se autoriza al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a crear el Programa Especial de Reversión Laboral (PERLAB), con el objeto de promover el empleo y proteger la empleabilidad de los trabajadores afectados directamente por la crisis internacional;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2009-TR se crea el Programa Especial de Reversión Laboral – PERLAB, denominado también Programa REVALORA PERU, el mismo que establece su objeto, objetivos específicos, acciones estratégicas, beneficiarios y otras normas necesarias para la implementación del programa;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 119-2009-TR del 12 de mayo de 2009, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Especial de Reversión Laboral REVALORA PERU;

Que, por Ley N° 29516, se modifica el artículo 1° del Decreto de Urgencia N° 021-2009, ampliándose el objeto del Programa REVALORA PERU, orientándolo a promover el empleo y mejorar la empleabilidad de los desempleados o de los trabajadores que se encuentran en riesgo de serlo, a consecuencia de la crisis internacional o por defecto de procesos de modernización a cambios en los sectores económicos del país;

Que, asimismo, el artículo 2° de la Ley N° 29516, dispone que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Decreto Supremo dicte la regulación que permita la mejor aplicación de la referida Ley, incorporando la participación de los representantes de los trabajadores y empleadores;

Que, en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 29516, mediante Decreto Supremo N° 007-2010-TR, se modifican diversos artículos del Decreto Supremo N° 001-2009-TR, señalando en su artículo 2° las definiciones de los supuestos de intervención del Programa REVALORA PERU;

Que, en ese contexto, el Programa REVALORA PERU propone, para su aprobación, su Manual de Operaciones, el mismo, que fue elaborado en concordancia con la normatividad vigente y



cuenta con el Informe favorable de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta necesario emitir la Resolución Ministerial que apruebe un nuevo Manual de Operaciones del Programa REVALORA PERU;

Con las visaciones del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, del Coordinador Ejecutivo del Programa REVALORA PERU, de los Jefes de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 8) del artículo 25º de la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley Nº 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2010-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Operaciones del Programa REVALORA PERU, el mismo que consta de cinco (5) capítulos, los mismos que en anexo adjunto forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

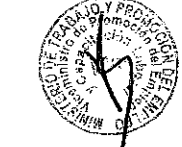
Artículo 2º.- Disponer que la presente Resolución Ministerial y el anexo a que se hace referencia en el primer artículo de la presente Resolución Ministerial se publiquen en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.mintra.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 119-2009-TR del 12 de mayo de 2009.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



MANUELA GARCÍA COCHAGNE
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo



MANUAL DE OPERACIONES
PROGRAMA REVALORA PERU
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO



2011

CONTENIDO

CAPITULO I : DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.....	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Naturaleza	4
1.3 Base legal.....	4
1.4 Línea de acción	5
1.5 Características principales.....	5
1.6 Servicios del Programa.....	6
1.6.1. Servicio de Capacitación Laboral	6
1.6.2. Servicio de Asistencia Técnica para Emprendedores.....	6
1.6.3. Servicio de Certificación de Competencias Laborales	6
1.6.4. Servicio de Intermediación Laboral.....	6
1.7 Actores y roles.....	6
1.7.1 Participantes.....	6
Perfil de los Participantes	7
1.7.2 Centro de Certificación de Competencias Laborales	7
1.7.3 Dirección de Investigación Socio Económica Laboral – DISEL.....	7
1.7.4 Dirección General del Servicio Nacional de Empleo – SENEP	7
1.7.5 Egresados	7
1.7.6 Desertor	7
1.7.7 Instituciones de Capacitación Especializadas (ICE´s)	7
1.7.8 Gobiernos Regionales y Locales	8
1.7.9 Observatorio Socio Económico Laboral.....	8
1.7.10 Entidades Cooperantes	8
1.7.11 Empleadores	8
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA.....	8
2.1 Organización para la ejecución del Programa	8
2.2 Estructura Orgánica.....	8
2.3 Funciones del Programa.....	9
2.4 Coordinación Ejecutiva	9
2.5 Órgano de Apoyo	11
2.5.1. Unidad de Tecnología de Información (UTI).....	11
2.5.2. Unidad Administrativa	11
2.6. Órgano de Línea.....	13
2.6.1 Unidad Técnica Operativa.....	13
2.6.2 Sedes de las Redes Interdepartamentales.....	14
CAPITULO III: PROCESOS DEL PROGRAMA.....	15
3.1. PROCESOS DEL PROGRAMA.....	15
3.1.1. Procesos de la Unidad Técnica Operativa	15
a) Proceso de Registro.....	15
b) Proceso de Autorización de Curso	15
c) Proceso del Servicio de Capacitación Laboral.	15
d) Proceso del Servicio de Asistencia Técnica para Emprendedores.....	15
e) Proceso del Servicio de Certificación de Competencias Laborales	16



f) Proceso de Intermediación Laboral	16
g) Proceso de Supervisión	16
3.1.2 Procesos de la Unidad Administrativa	16
a) Proceso de Liquidación	16
CAPITULO IV: SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16
4.1 Supervisión Técnica, Objetivos y Metas	16
4.2 Seguimiento	16
4.3 Evaluación.....	17
4.4 Informes Financieros y Contables	17
4.5 Auditoría, Inspección y Supervisión	17
CAPITULO V : ANEXOS	18
Organigrama General del Programa Revalora Perú.....	18
Flujograma del Proceso de Autorización de Curso	19
Flujograma del Proceso de Capacitación.....	20
Flujograma del Proceso de Supervisión.....	21
Flujograma del Proceso del Servicio de Asistencia Técnica para Emprendedores ...	22
Flujograma del Proceso del Servicio de Certificación de Competencias Laborales...	24
Flujograma del Proceso de Liquidación	25
Flujograma del Proceso de Liquidación	26
Cuadro de Cargos del Programa Revalora Perú.....	27



CAPITULO I : DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

1.1 Objetivo

El Programa "REVALORA PERÚ", en adelante Programa, tiene como objetivo desarrollar acciones para promover el empleo y mejorar la empleabilidad de los desempleados o de los trabajadores que se encuentren en riesgo de serlo, a consecuencia de la crisis internacional, por efecto de procesos de modernización o por cambio en los sectores económicos del país, entendiéndose por:

- Consecuencia de la crisis internacional.- Todo efecto económico generado por el deterioro de la economía internacional que tenga incidencia de manera directa o indirecta en el empleo o la empleabilidad de los trabajadores, entre otros fenómenos como la reducción de ingresos de las empresas, reducción de ventas de las empresas, reducción de remuneraciones u otros de naturaleza análoga, en los sectores afectados.
- Procesos de modernización.- Incorporación al mercado de nuevos productos o servicios; actualización, mejora, reorganización o transformación de procesos productivos; innovación tecnológica; incremento de la competencia empresarial; y todo lo relacionado a nuevas formas de vincular factores de producción que impliquen la disminución o posible disminución en la demanda de mano de obra por la emergencia de nuevos procesos productivos.
- Cambios en los sectores económicos del país.- Variación en las condiciones de mercado de las actividades económicas realizadas en el país como consecuencia de apertura comercial, disposiciones normativas de carácter económico, financiero o tributario, actos administrativos con incidencia en las condiciones de determinados sectores económicos, entre otros, que tenga efectos negativos en el empleo preexistente y/o genere nuevas oportunidades de empleo.

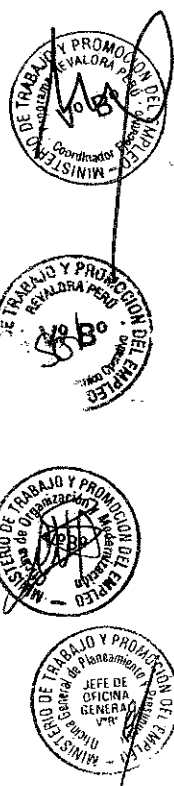
1.2 Naturaleza

La naturaleza del Programa consiste en mejorar la empleabilidad de los ciudadanos con el objetivo de hacerlos más competitivos contribuyendo a la disminución de las tasas de subempleo y desempleo.

La facultad para intervenir ante un conjunto de supuestos pro y contra cíclicos, permite aplicar estrategias de atención y prevención, con el fin de reducir los posibles efectos negativos en el bienestar del trabajador y su familia; así como, coadyuvar desde el Estado la sostenibilidad de su desarrollo.

1.3 Base legal

- a) Ley N° 29158 – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, que en su artículo 38° establece normas sobre Programas y Proyectos Especiales.
- b) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y que en su Artículo 36° establece los contenidos mínimos para el Manual de Operaciones, para Programas, Proyectos y Comisiones.
- c) Decreto de Urgencia N° 021-2009 que autoriza al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la creación del Programa Especial de Reversión Laboral - PERLAB.



- d) Decreto Supremo N° 001-2009-TR que crea el Programa Especial Reconversión Laboral – PERLAB denominado también Programa REVALORA PERU.
- e) Ley N° 29516, que modifica el Decreto de Urgencia N° 021-2009, mediante el cual se autoriza la creación del Programa Especial de Reconversión Laboral (PERLAB), ampliando el ámbito de intervención del Programa con el objeto de “promover el empleo y mejorar la empleabilidad de los desempleados o de los trabajadores en riesgo de serlo por efecto de la crisis internacional, procesos de modernización o cambios en los sectores económicos del país”.
- f) Decreto Supremo N° 007-2010-TR, que modifican artículos del Decreto Supremo N° 001-2009-TR, Reglamento del Decreto de Urgencia N° 021-2009, que crea el Programa Especial de Reconversión Laboral – PERLAB denominado REVALORA PERÚ.
- g) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- h) Decreto Supremo N° 004-2010-TR, Aprueban Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

1.4 Línea de acción

El Programa define como línea de acción el desarrollo de estrategias de prevención y atención frente al desempleo y subempleo a través los servicios de Capacitación Laboral, Asistencia Técnica para Emprendedores, Certificación de Competencias Laborales e Intermediación Laboral a los ciudadanos que estén dentro del marco definido en el objetivo del Programa.

1.5 Características principales

Las características principales del Programa son las siguientes:

- a) Desarrollo de acciones de prevención del desempleo a consecuencia de la crisis internacional, o por efecto de procesos de modernización o por cambio en los sectores económicos del país.
- b) Evaluación previa de los participantes con el objeto de identificar y orientar de manera óptima sus capacidades laborales.
- c) Desarrollo de acciones que promuevan la mejora de oportunidades para acceder al mercado laboral o al autoempleo de quienes se encuentren en situación de desempleo o que estuvieran en riesgo de serlo, a través de la metodología de enfoque por competencias laborales.
- d) Determina su ámbito de intervención y parámetros de inversión de sus unidades de servicio, en base al crecimiento de los sectores que contribuyen a la economía local; así como aquellas ocupaciones de mayor demanda en el mercado laboral entre otros.
- e) Define las instituciones de capacitación especializada (ICE), públicas y privadas, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 01-2009-TR.



1.6 Servicios del Programa

Los servicios del Programa están dirigidos a los ciudadanos que acrediten ser desempleados o que estuvieran en riesgo de perder el empleo o los trabajadores independientes cuyos ingresos pudieran haber sido afectados, por efecto de la crisis internacional o procesos de modernización o cambios en los sectores económicos del país. Para ello, el Programa establece los requisitos según su normativa interna. Siendo sus unidades de servicio las siguientes:

1.6.1. Servicio de Capacitación Laboral

Servicio a través del cual los participantes adquieren conocimientos y habilidades prácticas con la finalidad de mejorar su empleabilidad para acceder al mercado laboral o al autoempleo.

El servicio se brinda a través de Instituciones de Capacitación Especializada (ICE's) caracterizadas por sus altos niveles de inserción laboral, calidad de enseñanza y óptimas condiciones de equipamiento e infraestructura. La metodología es de enfoque por competencias.

La oferta formativa se define en base a un conjunto de criterios dentro de los cuales, con un enfoque territorial, destaca la identificación de aquellas actividades económicas de mayor demanda.

1.6.2. Servicio de Asistencia Técnica para Emprendedores.

Servicio a través del cual se brinda capacitación y asistencia técnica para el desarrollo de emprendimientos con el fin de promover empleo decente.

1.6.3. Servicio de Certificación de Competencias Laborales

Servicio a través del cual se reconoce las competencias, capacidades, desempeños, conocimientos, habilidades y actitudes de una persona, obtenidas a lo largo de la experiencia laboral, de acuerdo con un perfil ocupacional determinado a fin de lograr su desarrollo en el mercado laboral.

Este servicio se brinda a través de entidades acreditadas por el órgano correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad correspondiente.

1.6.4. Servicio de Intermediación Laboral

Servicio a través del cual, el Programa busca la vinculación entre los participantes y las empresas que requieran personal en coordinación con el SENEP. Dicho servicio se complementa con el servicio de asesoría para fortalecer y promover en los participantes, sus capacidades personales para la búsqueda, permanencia y desarrollo en un empleo.

1.7 Actores y roles

1.7.1 Participantes

Ciudadanos que acrediten ser desempleados o trabajadores en riesgo de serlo o trabajadores independientes cuyos ingresos hubieran sido afectados; por efecto de la crisis internacional, procesos de modernización o cambios en los sectores económicos del país, a través del cumplimiento de los requisitos exigidos por el Programa en su normativa interna.

Entiéndase también como trabajadores, para efectos del Programa, a los locadores que hayan prestado servicios a una misma empresa durante por lo menos, 6 meses consecutivos.

Perfil de los Participantes

Ciudadanos con mayoría de edad, experiencia laboral previa, afectados por los supuestos señalados en el objetivo del presente Manual o trabajadores independientes cuyos ingresos hubieran sido afectados, priorizándose la atención a los jefes de hogar que cuenten con carga familiar.

1.7.2 Centro de Certificación de Competencias Laborales

Persona jurídicas pública o privada, según su naturaleza, que cumplan con los requisitos solicitados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y debidamente acreditados por el Sector, en cumplimiento de los requisitos establecidos en los Protocolos respectivos, que permitan la comprobación de los desempeños, conocimientos, habilidades y actitudes obtenidas a lo largo de la experiencia laboral de los ciudadanos que reciban el servicio del Programa sobre la base de un perfil ocupacional determinado.

1.7.3 Dirección de Investigación Socio Económica Laboral – DISEL

La DISEL es una Dirección que conforma parte de la Dirección General de Promoción del Empleo, que tiene entre otras funciones: proponer y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de información del mercado de trabajo, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculan.

1.7.4 Dirección General del Servicio Nacional de Empleo – SENEP

Es un órgano de línea, responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar la política y la normativa en materia de intermediación laboral público y privada. Asimismo, regula, coordina, ejecuta y supervisa la articulación de los servicios en materia de promoción del empleo y capacitación laboral; que se prestan a nivel nacional, regional y local, integrados a una Red Nacional bajo su coordinación y asistencia técnica.

1.7.5 Egresados

Corresponde esta denominación a aquellos participantes que accedieron y culminaron el servicio de Capacitación Laboral o el de Asistencia Técnica para Emprendedores. La condición de egresado se formaliza con la información que las ICES presentan al programa para efectos de la liquidación, pudiendo ser la de aprobado o desaprobado, según calificación mínima requerida por el curso.

1.7.6 Desertor

Participante de los servicios de Capacitación Laboral y de Asistencia Técnica que abandona el curso antes de su término, registrando un total de asistencia que genera obligación de pago al Programa, de acuerdo con el convenio o contrato.

1.7.7 Instituciones de Capacitación Especializadas (ICE's)

Instituciones públicas o privadas que cumplen el perfil indicado en el Decreto Supremo N° 01-2009-TR; es decir, caracterizadas por sus altos niveles de inserción laboral de egresados, calidad de enseñanza, amplia cobertura nacional y condiciones de equipamiento e infraestructura óptimos de acuerdo al rubro de especialización de la entidad, los cuales dependiendo de su naturaleza, suscriben con el Programa un convenio o contrato para la provisión de los servicios.



1.7.8 Gobiernos Regionales y Locales

De acuerdo con la Ley de Bases de la Descentralización, los Gobiernos Regionales son unidades territoriales geoeconómicas, con diversidad de recursos, naturales, sociales e institucionales, integradas histórica, económica, administrativa, ambiental y culturalmente, que comportan distintos niveles de desarrollo, especialización y competitividad productiva, sobre cuyas circunscripciones se constituyen y organizan gobiernos regionales.

De acuerdo con la Ley de Bases de la Descentralización, las municipalidades son órganos de gobierno local que se ejercen en las circunscripciones provinciales y distritales de cada una de las regiones del país, con las atribuciones, competencias y funciones que les asigna normatividad correspondiente.

1.7.9 Observatorio Socio Económico Laboral

Tienen como finalidad generar, analizar y brindar información que coadyuven a la formulación, ejecución y evaluación de políticas, programas y proyectos de promoción del empleo y formación profesional; a efectos de facilitar una mejor toma de decisiones tanto a usuarios de la actividad pública y privada.

1.7.10 Entidades Cooperantes

Son Personas Jurídicas que forman parte de la cooperación internacional y que cuentan con autonomía económica y financiera, realizan investigaciones, estudios y proyectos directamente o a través de Programas o Proyectos que dependen directamente de ellos o de entidades ejecutantes que pertenecen al Estado u Organismos No Gubernamentales.

El Programa se encuentra facultado para gestionar y administrar recursos que provengan de las entidades cooperantes y que permitan cumplir sus objetivos.

1.7.11 Empleadores

Entidades públicas o privadas o personas naturales que requieren incorporar a participantes del Programa dentro de su organización como trabajadores o proveedores de servicios.

CAPITULO II : ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA

2.1 Organización para la ejecución del Programa

Para cumplir con sus objetivos y lograr una eficiente gestión, el Programa adopta una estructura acorde con los lineamientos y principios establecidos en la normatividad correspondiente.

2.2 Estructura Orgánica

El Programa tiene la siguiente estructura:

I. ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Coordinación Ejecutiva

II. ÓRGANO DE APOYO

- Unidad de Tecnología de Información



- Unidad Administrativa.

III. ÓRGANOS DE LINEA

- Unidad Técnica Operativa.

IV. SEDES DE LAS REDES INTERDEPARTAMENTALES (RID's)

El Programa cuenta con 2 Redes Interdepartamentales denominadas RID Sur y RID Norte

2.3 Funciones del Programa

Son funciones generales del Programa:

- Impulsar y desarrollar actividades de capacitación laboral o para el autoempleo orientadas al desarrollo de capacidades de los participantes del Programa para mejorar su empleabilidad y coadyuvar su reinserción laboral.
- Brindar servicios de asistencia técnica para emprendedores con herramientas adecuadas al contexto, a fin de proteger la empleabilidad de los trabajadores y desarrollar emprendimientos formales con capacidad de generar empleo.
- Coordinar, proponer y gestionar alianzas estratégicas con el sector público y privado para el logro de los objetivos del Programa.
- Promover iniciativas y mecanismos para el financiamiento de las actividades del Programa a fin de obtener recursos provenientes del sector público y privado.
- Administrar y cautelar los recursos ordinarios otorgados al Programa; así como, los provenientes de la cooperación internacional, donaciones de terceros, transferencias de Gobiernos Regionales y otros fondos que se asignen para el cumplimiento de sus objetivos.
- Brindar el servicio de certificación de competencias laborales con el objeto de reconocer el desempeño, conocimientos y habilidades de los trabajadores, logrados a través de su experiencia laboral de acuerdo a un perfil ocupacional definido.
- Realizar estrategias de seguimiento de los ciudadanos capacitados con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa.
- Otras funciones asignadas a través de las normas correspondientes.



2.4 Coordinación Ejecutiva

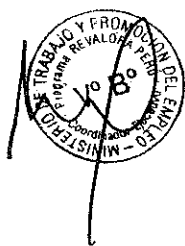
Es el órgano de más alto nivel jerárquico del Programa, encargado de los procesos de planificación, gestión, evaluación y monitoreo de todas las acciones técnicas y administrativas del Programa en el ámbito de intervención. Su titular es designado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Son funciones de la Coordinación Ejecutiva:

- Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los lineamientos de política institucional del Programa.



- b) Informar al Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral sobre el desarrollo y ejecución de los planes y actividades del Programa.
- c) Aprobar la creación, desactivación y/o reestructuración de las Sedes Interdepartamentales del Programa, dentro de la normatividad vigente.
- d) Formular Directivas, reglamentos, instrumentos, procesos y procedimientos y otras normas de carácter técnico operativas y administrativas que requiera el Programa.
- e) Promover la articulación de los servicios del Programa con el Servicio Nacional del Empleo.
- f) Otorgar conformidad de los bienes y servicios requeridos por el Programa.
- g) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades operativas realizadas por las Sedes RID y demás órganos del Programa, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estratégico y Planes Operativos.
- i) Revisar la información estadística del mercado laboral para proponer la intervención en nuevos sectores económicos y sedes departamentales.
- j) Canalizar y proponer iniciativas y mecanismos para el financiamiento de las actividades del Programa a fin de obtener recursos provenientes del sector público y privado.
- k) Solicitar a la Unidad Ejecutora N° 002 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos; así como, la contratación de profesionales, de acuerdo con los perfiles y necesidades de los procesos técnicos, operativos y administrativos del Programa.
- l) Monitorear la ejecución de los recursos ordinarios otorgados al Programa; así como los provenientes de la cooperación internacional, donaciones de terceros, transferencias de Gobiernos Regionales y otros fondos que se asignen para el cumplimiento de sus objetivos.
- m) Ejercer la representación legal del Programa.
- n) Realizar coordinaciones interinstitucionales que posibiliten establecer alianzas estratégicas y convenios, orientadas a optimizar la gestión del Programa.
- o) Aprobar y suscribir convenios de acuerdo a su competencia.
- p) Diseñar estrategias comunicacionales dirigidas al posicionamiento del Programa tanto en la opinión pública como en su público objetivo, con el apoyo de las Unidades Orgánicas del Programa y de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- q) Proponer a la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la realización de auditorías de gestión, financieras o contables, de conformidad con la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y normas complementarias.
- r) Otras funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean asignadas por la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de conformidad con la normatividad vigente.



2.5. Órgano de Apoyo

2.5.1. Unidad de Tecnología de Información (UTI).

Es el órgano que desarrolla sistemas de información con el fin de buscar la mejora continua de los procesos del Programa. Brinda soporte informático de software y hardware con el objetivo de mejorar el flujo de información mediante el uso de herramientas tecnológicas que garanticen la seguridad y credibilidad de la información.

Son funciones de la unidad de Tecnología de Información

- a) Planificar y coordinar el desarrollo de sistemas que permitan mejorar los procesos de flujo de información.
- b) Brindar soporte técnico en el uso de sistemas y herramientas de apoyo informático.
- c) Administrar y realizar mantenimiento de los sistemas informáticos existentes.
- d) Administrar la información de la Base de Datos y generar diversos reportes solicitados por las otras áreas del Programa.
- e) Manejar la infraestructura de hardware y software garantizando su buen funcionamiento; así como, controlar y mantener su inventario.
- f) Brindar capacitación periódica al personal usuario de los sistemas informáticos mediante la elaboración y distribución de manuales de usuario.
- g) Asignar claves de accesos, según la función a desempeñar y de acuerdo al requerimiento del responsable del área correspondiente.
- h) Emitir informes y opinión técnica sobre aspectos de competencia de la Unidad.
- i) Administrar y actualizar el Sitio Web del Programa, incluyendo las redes sociales contenidas, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- j) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por la Coordinación Ejecutiva.

2.5.2. Unidad Administrativa

Es el órgano encargado de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la programación, seguimiento y monitoreo; así como, el análisis y la evaluación del presupuesto, de acuerdo con los indicadores previstos en los planes operativos y estratégicos del Programa.

Asimismo, es el órgano responsable de la gestión de los recursos humanos, logísticos y financieros del Programa por intermedio de la Unidad Ejecutora N° 002 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Son funciones de la Unidad Administrativa:

- a) Dirigir el proceso de liquidaciones y monitorear las transferencias de recursos financieros y ejecución de gastos relacionados a los informes de liquidaciones.
- b) Elaborar el cuadro de necesidades del Programa y elevarlo a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
- c) Emitir opinión respecto a las propuestas económicas correspondientes a la oferta formativa, teniendo como referencia los costos existentes en la base de datos del Programa.
- d) Proponer y revisar directivas y otros instrumentos de gestión para la correcta provisión de los recursos administrativos del Programa.



- e) Elaborar y/o revisar los términos de referencia y requerimientos de las unidades orgánicas del Programa para su tramitación ante la Unidad Ejecutora 002.
- f) Coordinar la administración y ejecución de los recursos ordinarios, o de cualquier otra fuente que se asigne al Programa para el cumplimiento de sus objetivos.
- g) Proponer y asesorar a la Coordinación Ejecutiva para la ejecución presupuestal del Programa, informando periódicamente el avance de lo ejecutado.
- h) Coordinar y solicitar según corresponda, con la Unidad Ejecutora 002 las ampliaciones y/o modificaciones del presupuesto.
- i) Formular la política de planificación, presupuesto y estadística del Programa.
- j) Proponer y supervisar la formulación del presupuesto operativo y su ejecución en coordinación con las unidades orgánicas; así como, coordinar y reportar en forma oportuna información del Programa ante las entidades que normativamente lo requieran, previa aprobación de la Coordinación Ejecutiva.
- k) Gestionar el desarrollo de los recursos humanos para el logro de los objetivos del Programa.
- l) Coordinar con la Unidad Técnica del Programa la ejecución de los convenios y contratos, velando por la correcta provisión de recursos asignados.
- m) Coordinar con la Unidad Ejecutora 002, el seguimiento del compromiso, devengado, girado y pagado de las obligaciones contraídas con los proveedores.
- n) Coordinar los procesos de Contrataciones y Adquisiciones que se realicen a través de la Unidad Ejecutora 002.
- o) Elaborar el Plan de Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Programa.
- p) Formular el calendario Presupuestal Trimestral Mensualizado (PPTM), para la aprobación de la Coordinación Ejecutiva y su remisión a la Unidad Ejecutora N° 002 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para gestionar su aprobación ante el Ministerio de Economía y Finanzas.
- q) Coordinar con la Unidad Ejecutora 002 el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales, por lo menos una vez al año.
- r) Velar por el buen uso y preservación de la infraestructura, equipamiento, mobiliario y otros bienes patrimoniales del Programa; así como por la adecuada utilización de los bienes de consumo.
- s) Conducir y velar los procesos relacionados al acervo documentario del Programa, garantizando su custodia y preservación.
- t) Proponer y conducir el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes: Operativo Anual, Estratégico Institucional, Operativo Institucional, Seguimiento y Evaluación y otros Planes del Programa, de acuerdo con las políticas y prioridades sectoriales en concordancia con las unidades orgánicas correspondientes; con el objeto de conocer los avances de los indicadores y resultados para coadyuvar la toma de decisiones.
- u) Supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa, en lo que se refiere al ámbito de su competencia, así como elaborar, consolidar y actualizar informes mensuales sistematizados para su evaluación periódica.
- v) Consolidar, analizar y presentar la información estadística del Programa; así como, asesorar a las unidades orgánicas en el procesamiento de la



información, generando información estadística respecto a los indicadores del Programa y sobre el mercado laboral, para el cumplimiento de sus objetivos.

- w) Proponer el desarrollo periódico de estudios de seguimiento a los participantes del Programa a fin de evaluar el impacto y resultado de la intervención.
- x) Emitir informes y visar Resoluciones, Convenios y/o Contratos, sobre aspectos de su competencia.
- y) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Coordinación Ejecutiva.

2.6. Órgano de Línea

2.6.1. Unidad Técnica Operativa

Es el órgano que tiene a su cargo la coordinación, organización y supervisión de las actividades del Programa en concordancia con sus objetivos y metas.

Son funciones de la Unidad Técnica Operativa:

- a) Proponer, conducir, evaluar, programar, monitorear y supervisar las disposiciones relacionadas a su ámbito de competencia que coadyuven la mejora continua de servicios, procesos y procedimientos del Programa; así como proponer las medidas correctivas que corresponda.
- b) Proponer anualmente a la Coordinación Ejecutiva el ámbito de intervención del Programa a nivel nacional para su aprobación, en base a información estadística del mercado laboral; así como, trimestralmente, la oferta formativa de los servicios de acuerdo a los criterios definidos por el Programa.
- c) Planificar, coordinar y supervisar la oferta formativa en el ámbito de intervención, considerando los criterios definidos por el Programa.
- d) Sustentar y proponer la creación, desactivación y/o reestructuración de las Redes Interdepartamentales del Programa.
- e) Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos, Operativos u otros Planes del Programa.
- f) Diseñar, planificar, ejecutar y supervisar las estrategias y procesos orientados a la identificación, selección, evaluación y registro de los potenciales usuarios de los servicios del Programa.
- g) Ingresar y registrar la información de los diversos servicios del Programa a los respectivos aplicativos informáticos, según corresponda.
- h) Proponer a la Coordinación Ejecutiva indicadores de medición de resultados e impacto de los servicios y actividades del Programa.
- i) Elaborar propuestas y metodologías para el desarrollo y mejora permanente de sus servicios.
- j) Supervisar la ejecución de las actividades operativas realizadas por las Redes Interdepartamentales (RID's), asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Programa, así como el cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Coordinación Ejecutiva.
- k) Supervisar la prestación de los servicios garantizando que éstos cumplan con lo establecido en los convenios o contratos, en cada una de las etapas que comprendan.
- l) Proponer alianzas estratégicas con actores que coadyuven al logro de los objetivos del Programa.



- m) Formular lineamientos de política institucional y elevarlos a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
- n) Dar conformidad respecto a la prestación de los servicios contratados por el Programa, dentro de su ámbito de competencia.
- o) Sustentar la intervención del Programa a favor de los colectivos afectados por supuestos que constituyen el marco normativo del Programa.
- p) Emitir informes, opinión técnica y visar Resoluciones, Convenios y/o Contratos, sobre aspectos de su competencia.
- q) Garantizar la veracidad e intangibilidad del acervo documentario correspondiente a la Unidad Técnica Operativa.
- r) Otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Coordinación Ejecutiva.

2.6.2. Sedes de las Redes Interdepartamentales

Son responsables de la ejecución de los procesos y servicios del Programa, dentro del ámbito geográfico de su competencia.

La implementación, modificación del ámbito y/o desactivación de las Sedes de la RID corresponde a la Coordinación Ejecutiva del Programa.

Las Sedes de la RID dependen jerárquicamente de la Unidad Técnica Operativa y están sujetas a las políticas y procedimientos establecidos por el Programa. Son responsables de la adecuada ejecución de los planes y directivas que el Programa emite para su funcionamiento y la supervisión de los procesos y procedimientos ejecutados por los evaluadores.

Son funciones de las Sedes de la RID:

- a) Ejecutar y supervisar dentro del ámbito de su competencia, los procesos, procedimientos y servicios que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa en concordancia con las disposiciones y directivas del Programa.
- b) Identificar actores estratégicos que coadyuven al logro de los objetivos del Programa.
- c) Difundir los servicios del Programa en su ámbito de intervención en concordancia con lo establecido por la Coordinación Ejecutiva promoviendo alianzas con los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, representantes del sector empresarial y de los trabajadores, entre otros; con el fin de institucionalizar el Programa en el ámbito de su jurisdicción.
- d) Registrar, consolidar, validar y remitir oportunamente a la Unidad Técnica Operativa del Programa la información cuantitativa y cualitativa sobre la provisión de los servicios en su ámbito de intervención; así como ingresar y registrar la información de los diversos servicios del Programa a los respectivos aplicativos informáticos, según corresponda.
- e) Coordinar y supervisar la prestación de servicios del Programa dentro del ámbito correspondiente.
- f) Proponer a la Unidad Técnica Operativa nuevas modalidades de intervención, en función de la realidad socio-económica de su ámbito de intervención asegurando el logro de los objetivos del Programa; así como proponer la intervención del Programa a favor de colectivos afectados por los supuestos que constituyen el marco normativo del Programa.



- g) Emitir opinión respecto a las propuestas económicas correspondientes a la oferta formativa dentro del ámbito de intervención, teniendo como referencia los costos existentes en la base de datos del Programa, buscando maximizar la relación costo beneficio.
- h) Garantizar la veracidad e intangibilidad del acervo documentario.
- i) Emitir opinión respecto a la conformidad de la prestación de los servicios contratados por el Programa.
- j) Proponer anualmente a la Unidad Técnica Operativa, el ámbito de intervención en base a información estadística del mercado laboral; así como, trimestralmente, la oferta formativa de los servicios de acuerdo a los criterios definidos por el Programa.
- k) Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Unidad Técnica Operativa.

CAPITULO III : PROCESOS DEL PROGRAMA

3.1. PROCESOS DEL PROGRAMA

Revalora Perú, con el fin de prestar servicios de óptima calidad ha desarrollado diferentes instrumentos técnicos normativos. En dicho marco, sus procesos son:

3.1.1. Procesos de la Unidad Técnica Operativa

Los siguientes procesos tienen por objeto orientar sobre los procedimientos técnico-operativos, la aplicación de formatos y brindar lineamientos para el diseño de estrategias que permitan lograr los objetivos y metas del Programa Revalora Perú. Siendo

a) Proceso de Registro

Este proceso tiene por objeto normar, orientar y coadyuvar a una adecuada y efectiva aplicación de los diferentes procedimientos que deben verificarse para la acreditación, registro y derivación de los ciudadanos hacia los diferentes servicios del Programa.

b) Proceso de Autorización de Curso

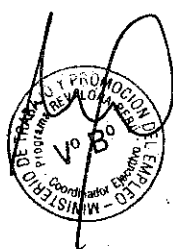
Este proceso comprende los procedimientos para la solicitud, autorización y ejecución de los cursos a ser implementados por el Programa en base a las propuestas técnicas y económicas presentadas por las Instituciones de Capacitación Especializadas siendo evaluadas por el Programa para su viabilidad.

c) Proceso del Servicio de Capacitación Laboral.

Este proceso tiene como objeto establecer los procedimientos para implementación del curso, incluyendo la formación de grupo, monitoreo y seguimiento por parte del Programa a los grupos de capacitación, el registro de asistencia, notas y el resultado del proceso de capacitación por participante.

d) Proceso del Servicio de Asistencia Técnica para Emprendedores.

Este proceso tiene objeto establecer los procedimientos para la implementación del servicio: la selección y evaluación de los ciudadanos emprendedores, la implementación del curso y el acompañamiento a los mejores planes de negocio.



e) Proceso del Servicio de Certificación de Competencias Laborales

Este proceso tiene por objeto establecer los criterios y procedimientos para la orientación, registro, evaluación y resultados del servicio.

f) Proceso de Intermediación Laboral

Este proceso tiene por objeto establecer los procedimientos para la vinculación entre los ciudadanos que se encuentran en búsqueda de empleo con empleadores que requieren personal.

g) Proceso de Supervisión

El proceso tiene por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades de capacitación en los contratos o convenios suscritos con el Programa, de acuerdo a la naturaleza de la entidad; y de esta forma velar por mantener los estándares de calidad establecidos por el Programa Revalora Perú.

3.1.2. Procesos de la Unidad Administrativa

a) Proceso de Liquidación

El proceso tiene por objeto brindar los procedimientos para la revisión y liquidación de los informes finales presentados por las Instituciones de Capacitación Especializadas.

CAPITULO IV : SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

4.1 Supervisión Técnica, Objetivos y Metas

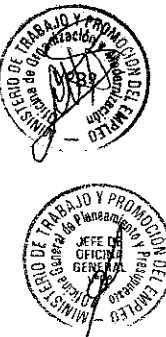
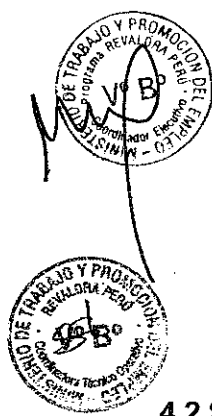
Tiene como finalidad garantizar el desarrollo de los procesos y actividades que realiza dentro del plazo, cronograma, programación y marco lógico que definen los objetivos y metas del Programa.

Para tal efecto, la supervisión se realiza sobre la base de diferentes fuentes de información generada por las unidades orgánicas y cuyos resultados se derivan de los principales macroprocesos almacenados en el Sistema de Información del Programa y cuya actualización, veracidad y validación estará a cargo de la Unidad Administrativa.

Los procesos de supervisión se encuentran descritos en el "Plan de Supervisión de Procesos del Programa" los cuales describen las actividades recurrentes de supervisión de campo, para lo cual se cuenta con supervisiones programadas, realizadas mediante muestreos aleatorios de acuerdo a la periodicidad descrita en el Plan; y las no programadas, sobre coyunturas específicas cuando la Coordinación Ejecutiva lo considere necesario.

4.2 Seguimiento

El seguimiento se realiza en coordinación directa con cada uno de los responsables de las actividades que forman parte del Programa; para ello se establecen mecanismos de coordinación y comunicación que permitan acompañar la realización de las actividades previstas y los resultados obtenidos, los cuales se plasman en informes periódicos de gestión que describen los resultados obtenidos durante el periodo de vigencia.



4.3 Evaluación

Consiste en medir la relevancia, eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por el Programa previstas en el Plan Operativo Anual. Esta evaluación se desarrolla a nivel estratégico y comprende la evaluación de las metas y productos desarrollados, con el fin de cuantificar y evaluar sus resultados y programar las actividades del período siguiente.

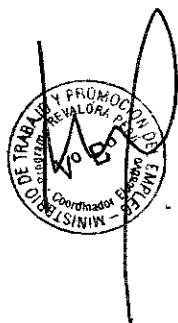
4.4 Informes Financieros y Contables

Los informes financieros y contables se regirán por lo dispuesto en el Sistema Nacional de Presupuesto, el Sistema Nacional de Tesorería, el Sistema Nacional de Contabilidad, el Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, las Directivas Sectoriales y otras disposiciones que resulten aplicables.

En tanto el Programa desarrolla lo referente a los sistemas de administración y presupuesto a través de la Unidad Ejecutora N° 002 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las acciones correspondientes a esta sección están a cargo de dicha Unidad Ejecutora.

4.5 Auditoría, Inspección y Supervisión

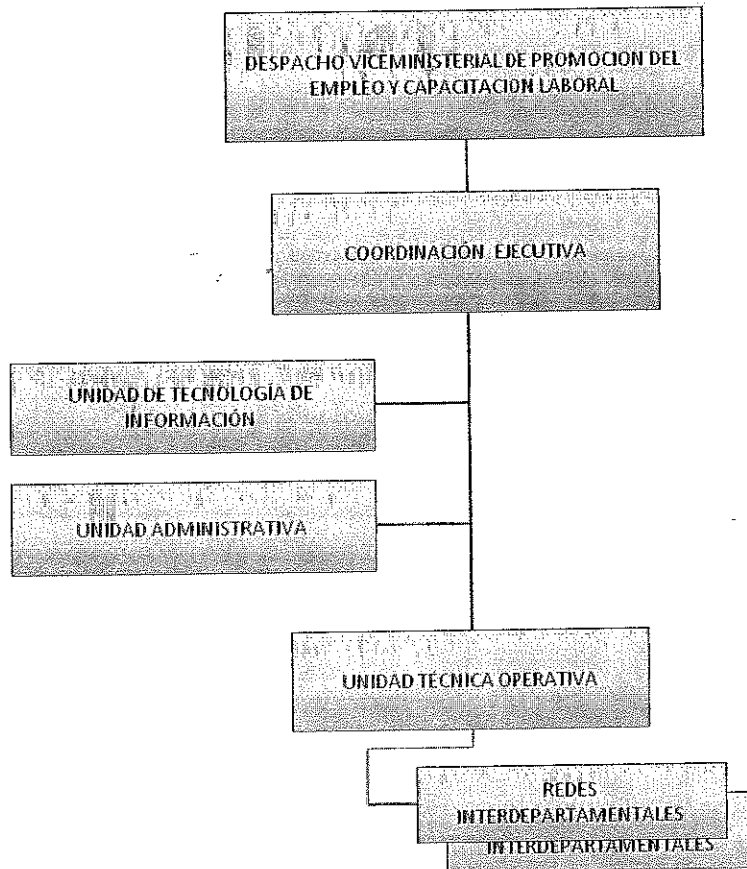
Las acciones de control interno se sujetan a las normas dictadas por el Sistema Nacional de Control. El Programa es supervisado por el Órgano de Control Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



CAPITULO V: ANEXOS

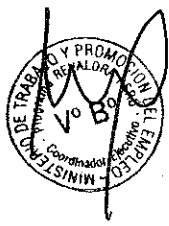
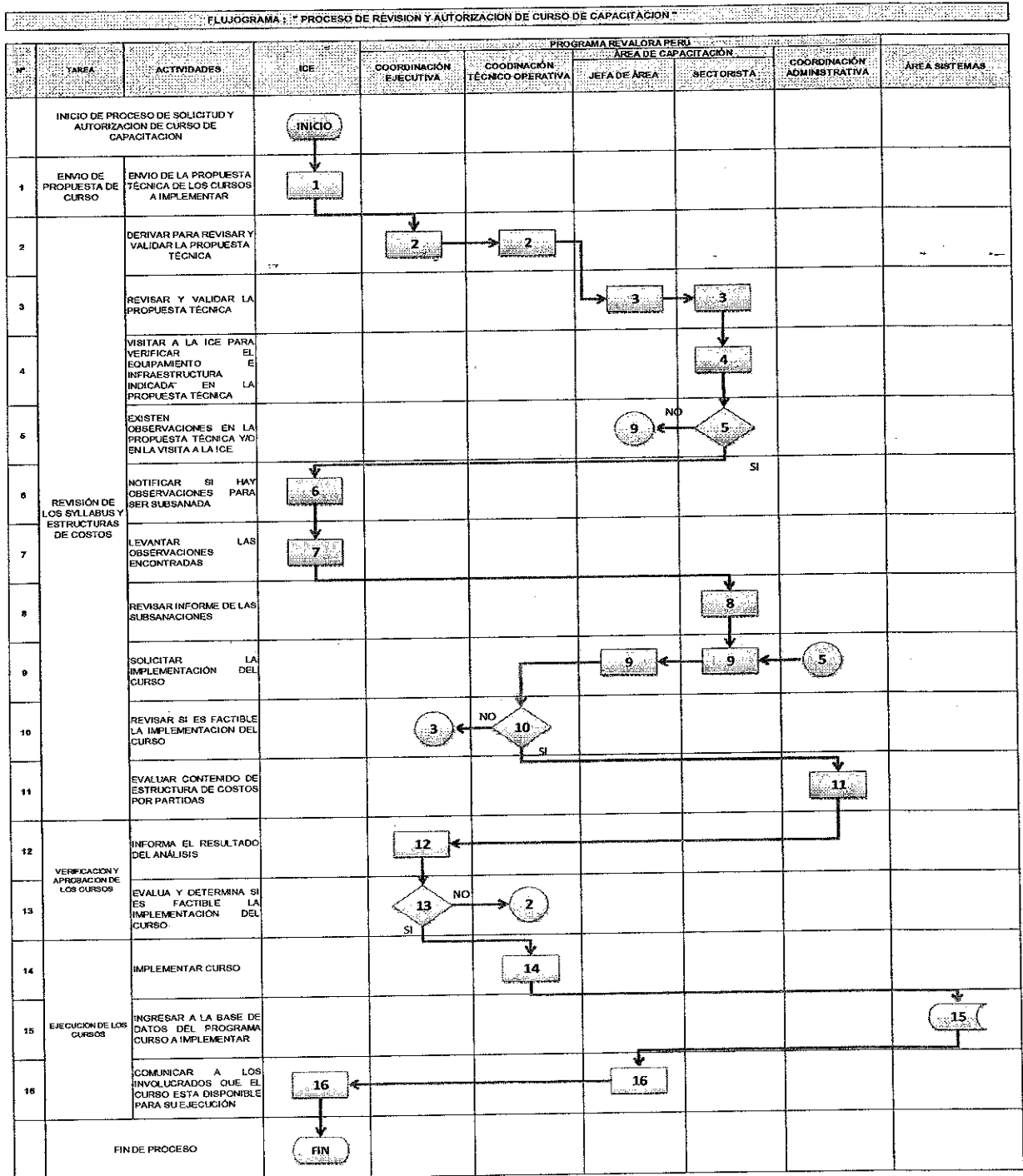
ANEXO 1

Organigrama General del Programa Revalora Perú



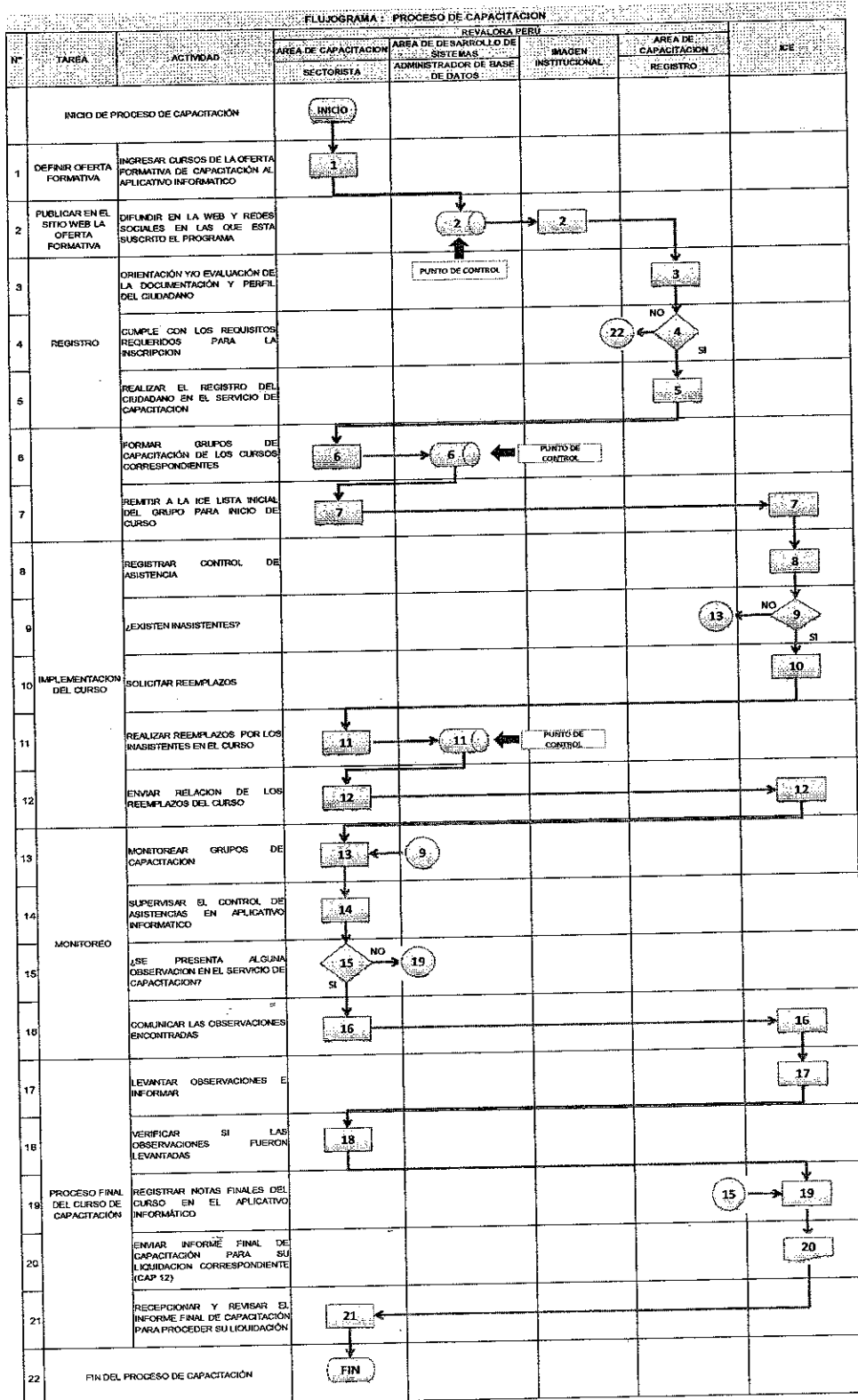
ANEXOS 2

Flujograma del Proceso de Autorización de Curso



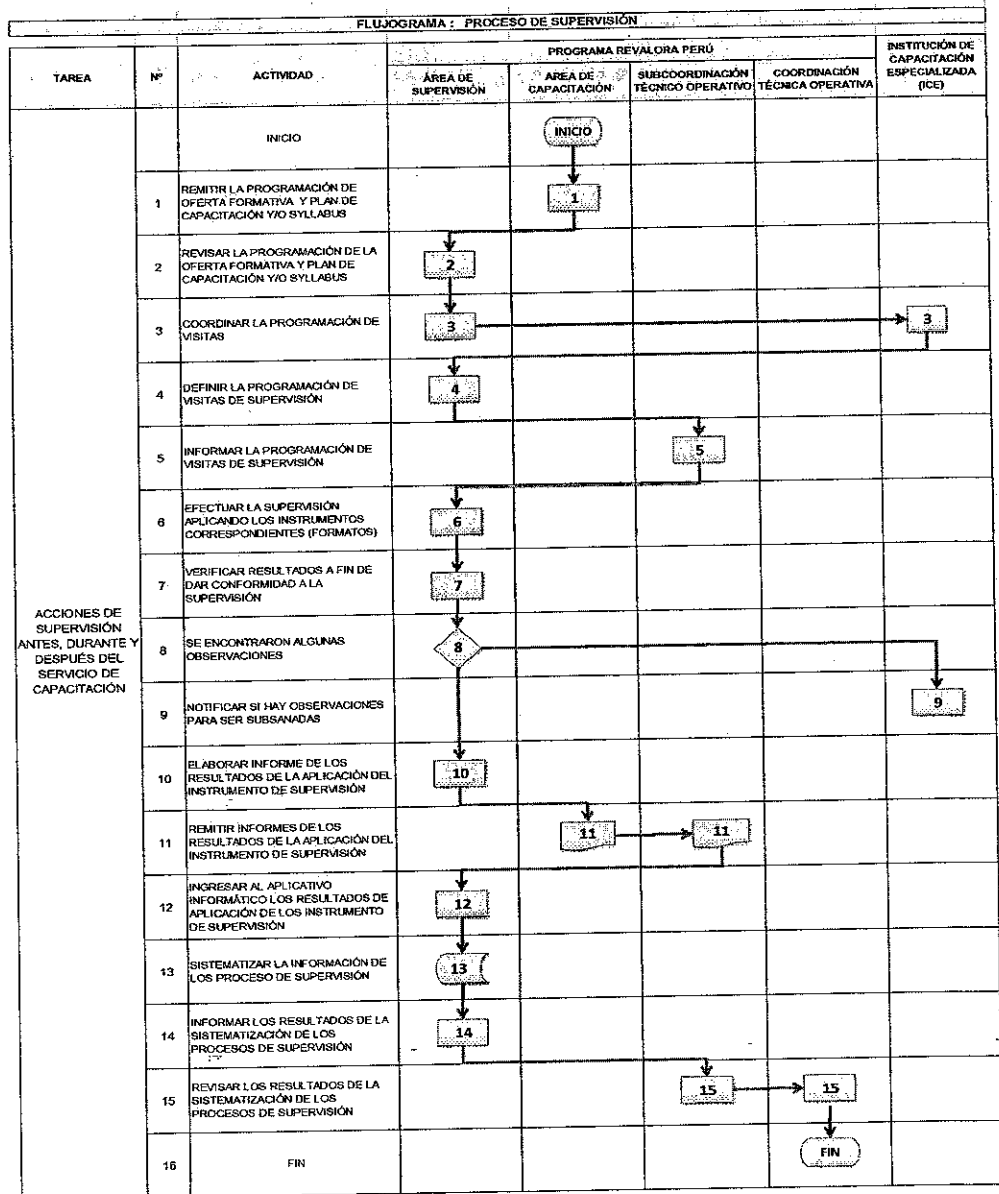
ANEXO 3

Flujograma del Proceso de Capacitación



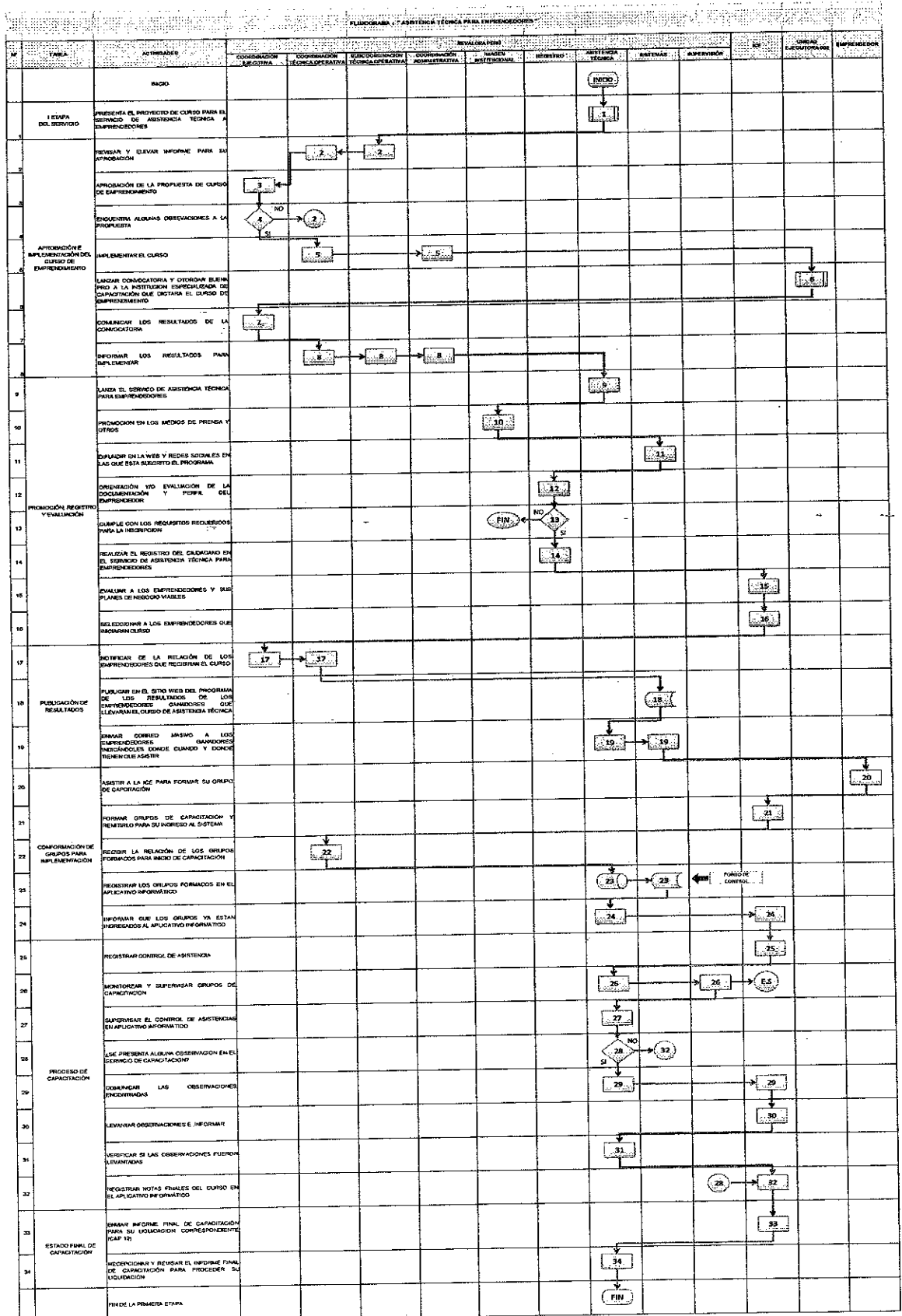
ANEXO 4

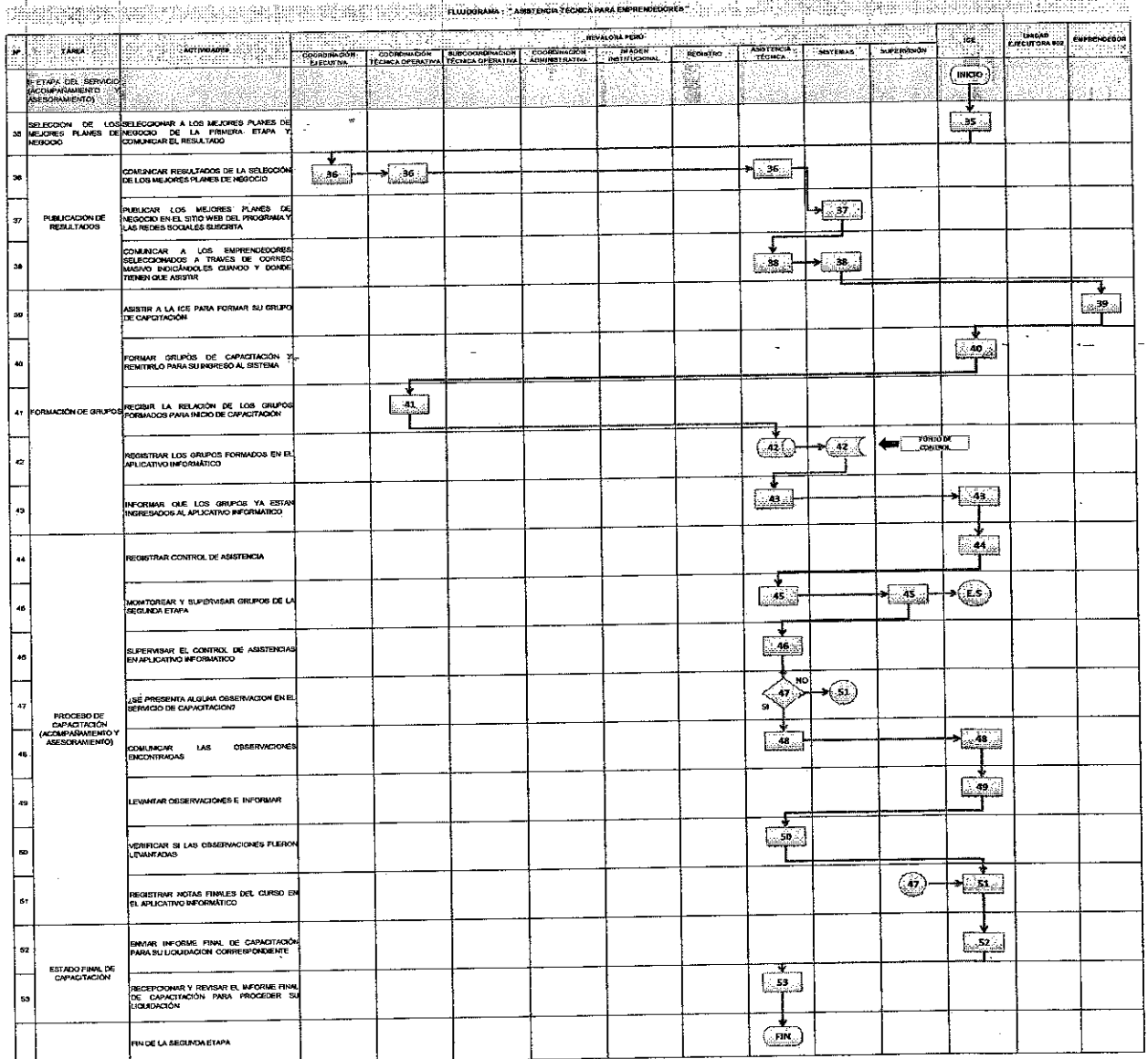
Flujograma del Proceso de Supervisión



ANEXO 5

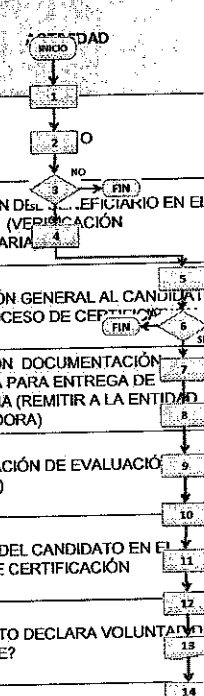
Flujograma del Proceso del Servicio de Asistencia Técnica para Emprendedores





ANEXO 6

Flujograma del Proceso del Servicio de Certificación por Competencias Laborales

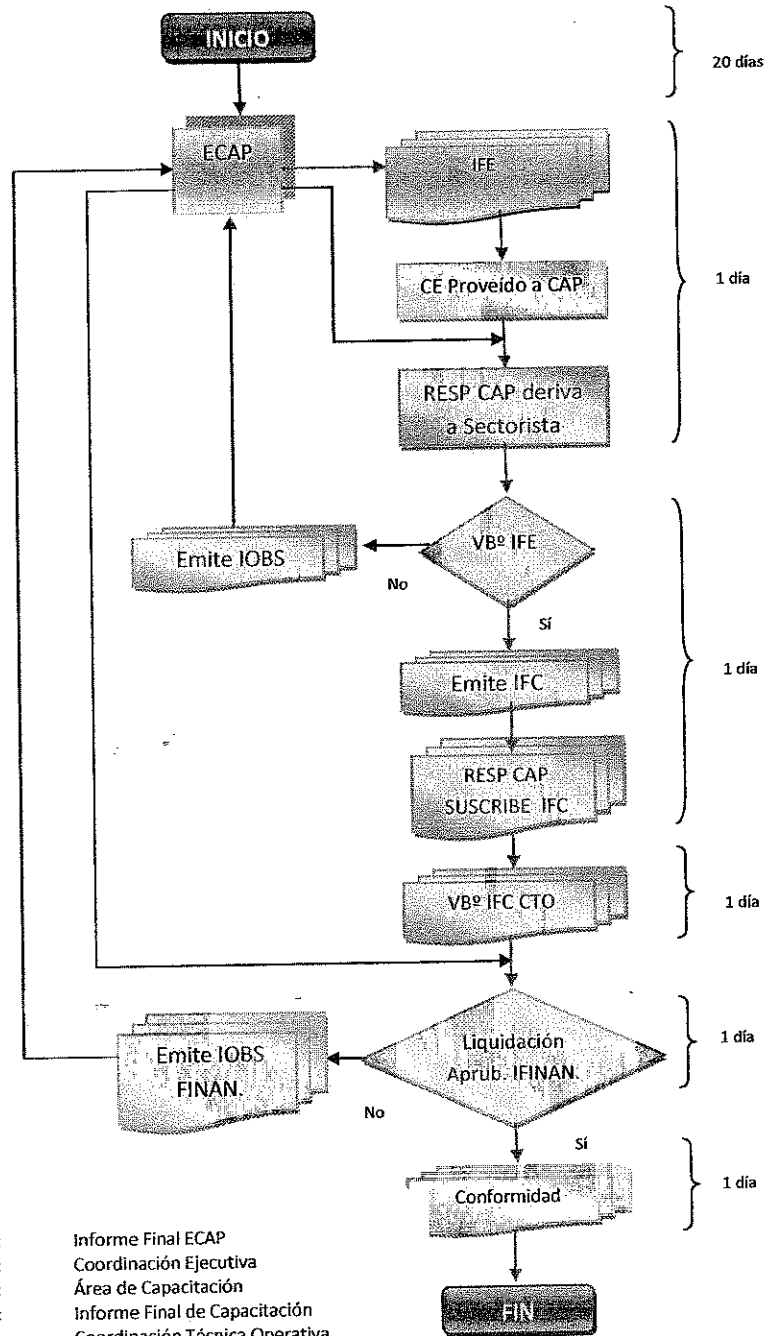
FLUJOGRAMA : PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIA LABORALES				
TAREA	N°	DESCRIPCIÓN	PROGRAMA REVALORA PERÚ	CENTRO DE CERTIFICACIÓN
			ÁREA DE CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	
1. REGISTRO DE CANDIDATO				
	1	INSCRIPCIÓN DEL CANDIDATO EN EL PROGRAMA (VERIFICACIÓN DOCUMENTARIA)		
	2	ORIENTACIÓN GENERAL AL CANDIDATO SOBRE PROCESO DE CERTIFICACIÓN		
	3	CUMPLE CON DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA ENTREGA DE CONSTANCIA (REMITIR A LA ENTIDAD CERTIFICADORA)		
	4	PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN (CHECKING)		
	5	REGISTRO DEL CANDIDATO EN EL CENTRO DE CERTIFICACIÓN		
2. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	6	¿CANDIDATO DECLARA VOLUNTARIAMENTE EVALUARSE?		
	7	DERIVACIÓN AL CENTRO DE EVALUACIÓN		
	8	ORIENTACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN		
	9	EVALUACIÓN TEÓRICA Y PRÁCTICA DE LAS UNIDADES A EVALUARSE		
	10	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS		
3. GENERACIÓN DE INFORMACIÓN / RESULTADOS	11	ELABORACIÓN DE PLAN DE EMPLEABILIDAD Y REPORTE GENERAL DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN		
	12	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DEL CANDIDATO		
	13	EMISIÓN DEL CERTIFICADO		
	14	REMISIÓN DEL LISTADO DE PERSONAS EVALUADAS Y CERTIFICADAS (INGRESO A SISTEMA INFORMÁTICO)		
	15	REMITE LOS LISTADOS DE PERSONAS EVALUADAS Y CERTIFICADAS		
		FIN		



ANEXO 7

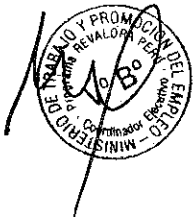
Flujograma del Proceso de Liquidación

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE INFORMES DE LIQUIDACION DE CURSOS - LIMA



LEYENDA

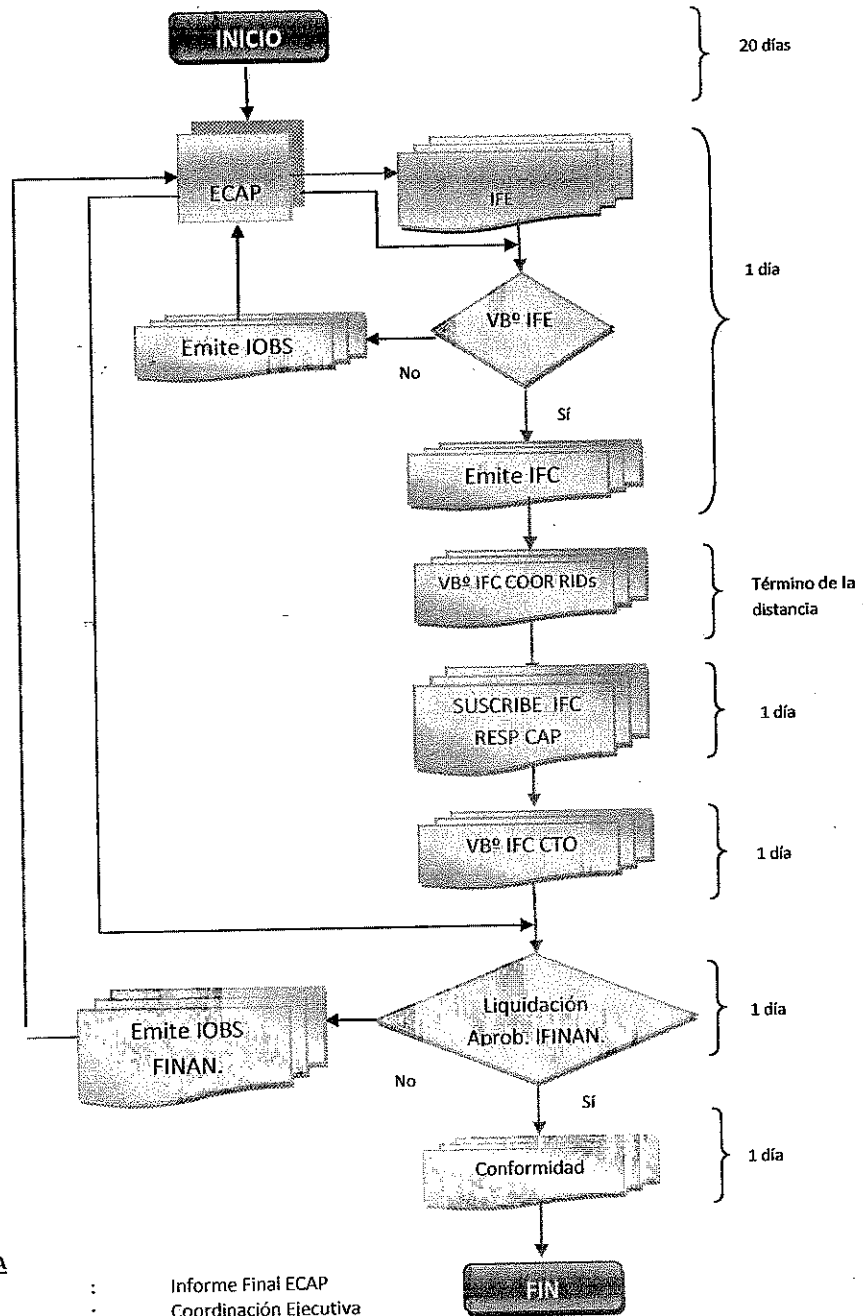
- IFE : Informe Final ECAP
- CE : Coordinación Ejecutiva
- CAP : Área de Capacitación
- IFC : Informe Final de Capacitación
- CTO : Coordinación Técnica Operativa
- IOBS : Informe de Observaciones Técnicas
- IOBS FINAN : Informe de Observaciones Financieras
- IFINAN : Informe Financiero



ANEXO 8

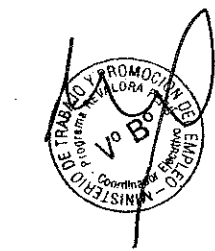
Flujograma del Proceso de Liquidación

PROCESO DE REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE INFORMES DE LIQUIDACION DE CURSOS – REDES INTERDEPARTAMENTALES



LEYENDA

- IFE : Informe Final ECAP
- CE : Coordinación Ejecutiva
- CAP : Área de Capacitación
- IFC : Informe Final de Capacitación
- CTO : Coordinación Técnica Operativa
- IOBS : Informe de Observaciones Técnicas
- IOBS FINAN : Informe de Observaciones Financieras
- IFINAN : Informe Financiero



ANEXO 9
Cuadro de Cargos del Programa Revalora Perú

UNIDAD ORGÁNICA	FUNCION	CARGO	CANTIDAD
COORDINACIÓN EJECUTIVA	COORDINADOR EJECUTIVO	COORDINADOR EJECUTIVO	1
	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES I	1
	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	INFORMÁTICA	ESPECIALISTAS EN INFORMÁTICA I	1
	INFORMÁTICA	ANALISTA INFORMÁTICO II	2
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN	JEFE DE UNIDAD	1
	LIQUIDACIONES	ESPECIALISTAS EN LIQUIDACIONES I	1
	LOGÍSTICA	ESPECIALISTAS EN CONTRATACIONES I	1
	LOGÍSTICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	2
	MONITOREO	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	1
	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA	DIRECCION	JEFE DE UNIDAD	1
	CAPACITACION	RESPONSABLE DE ÁREA	1
	ASISTENCIA TÉCNICA PARA EMPRENDEDORES Y CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES	RESPONSABLE DE ÁREA	1
	EQUIPO TÉCNICO	ANALISTA DE UNIDAD TÉCNICA II	2
	EQUIPO TÉCNICO	ANALISTA DE UNIDAD TÉCNICA I	2
	APOYO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE UNIDAD TÉCNICA II	5
REDES INTERDEPARTAMENTALES	COORDINADOR INTERREGIONAL	RESPONSABLE INTERREGIONAL I	2
	COORDINADOR DEPARTAMENTAL	RESPONSABLE DEPARTAMENTAL I	8
	TOTAL		36



