

TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

DECRETO SUPREMO
N° 019-2019-TR

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatorias, establece que los ministerios son organismos del Poder Ejecutivo que comprenden uno o varios sectores, considerando su homogeneidad y finalidad y que estos diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas;

Que, la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatorias, determina y regula el ámbito de competencias, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, en el artículo 41 del Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, se precisa que la materia de migración laboral señalada en la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es de competencia exclusiva y excluyente de este Sector y se encuentra a cargo del Viceministerio de Trabajo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2014-TR, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, modificado por el Decreto Supremo N° 020-2017-TR;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones constituye un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con la finalidad de adecuar su organización y estructura orgánica a la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como a la normativa vigente, buscando con ello fortalecer la función pública, el ejercicio de su rectoría y el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus competencias;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, los

Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y,
Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Apruébase la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que consta de tres (03) títulos, cuarenta y siete (47) artículos, los cuales forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entra en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la resolución ministerial que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 4.- Publicación y Difusión

La Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobada por el artículo 1 del presente decreto supremo, es publicada en el portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el portal institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe), el mismo día de la publicación del presente decreto supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 5.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Implementación del Reglamento de Organización y Funciones

Con resolución ministerial de el/la titular del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se emiten las disposiciones complementarias necesarias para la implementación del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la presente norma.

SEGUNDA.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones

La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se aprueba mediante resolución ministerial en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo.

TERCERA.- Aprobación de Documentos de Gestión

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba su Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de acuerdo a lo establecido en la Sección Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, de conformidad con las normas del Régimen del Servicio Civil.

CUARTA.- Mención a Unidades de Organización

Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión, debe entenderse referida a la nueva estructura y nomenclatura aprobadas en las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada unidad de organización.

QUINTA.- Consolidación del Texto Íntegro del Reglamento de Organización y Funciones

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante resolución ministerial consolida el Texto Íntegro de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Trámite de los procedimientos administrativos

Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo continúan su evaluación, y son resueltos por las unidades de organización establecidas en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. - Derogación

Deróguese el Decreto Supremo N° 004-2014-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO
Presidente de la República

SYLVIA E. CÁCERES PIZARRO
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

SECCION PRIMERA

TÍTULO I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1.- Naturaleza Jurídica

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, con personería jurídica de derecho público. Forma parte del Poder Ejecutivo y constituye un pliego presupuestal con autonomía administrativa y económica, de acuerdo a Ley.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones

Artículo 2.- Jurisdicción

La competencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se extiende a las personas naturales y jurídicas del Sector público y privado que realizan actividades de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo en todo el territorio nacional.

Artículo 3.- Funciones Generales

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo tiene las siguientes funciones:

3.1 Funciones rectoras:

a. Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias socio laborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral, seguridad y salud en el trabajo, difusión de normativa laboral, información laboral e información de mercado de trabajo, relaciones de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal del trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación

de competencias laborales, en todos los niveles de gobierno, en el marco de las políticas nacionales dirigidas por el Estado peruano.;

b. Realizar seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión en materia laboral, alcanzados a nivel nacional, regional y local, y tomar las medidas correspondientes;

c. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales a través de sus Organismos Públicos, Entidades del Sector, Comisiones, Programas y Proyectos;

d. Prestar apoyo técnico a los Gobiernos Regionales y Locales para el cumplimiento de las funciones transferidas en el marco del proceso de descentralización;

e. Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en el ámbito de trabajo y promoción del empleo, asegurando el cumplimiento de políticas públicas de acuerdo a las normas de la materia;

f. Gestionar como ente rector el Servicio Nacional de Empleo; y,

g. Otras funciones que les señale la ley.

3.2 Funciones Técnico - Normativas

a. Aprobar normas y lineamientos técnicos, directivas, planes, programas, proyectos, estrategias e instrumentos orientados a garantizar la adecuada ejecución y supervisión de las políticas laborales a nivel nacional, la gestión de los recursos del Sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, la sanción, fiscalización y ejecución coactiva en las materias de su competencia;

b. Coordinar la defensa judicial de las entidades de su Sector;

c. Promover y suscribir convenios de colaboración interinstitucional a nivel nacional e internacional en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley;

d. Otras funciones que les señale la ley;

3.3 Funciones específicas exclusivas

a. Ejercer la potestad sancionadora cuando corresponda;

b. Elaborar, aprobar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales, así como los programas y/o proyectos nacionales en las materias de su competencia;

c. Resolver, en instancia de revisión, sobre los procedimientos y materias que se determinen por norma legal o reglamentaria;

d. Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas nacionales en las materias de su competencia;

e. Planificar, regular y gestionar los asuntos internacionales vinculados con el trabajo y la promoción del empleo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

f. Promover y suscribir convenios internacionales en materia de trabajo, promoción del empleo y protección social, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

g. Planificar y regular los asuntos en materia de migración laboral, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de los migrantes y de sus familiares;

h. Promover normas y estándares nacionales de responsabilidad social empresarial, en materia laboral;

i. Fijar y aplicar los lineamientos para la política de remuneraciones mínimas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 24 de la Constitución Política del Perú;

j. Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social;

k. Realizar investigaciones, estudios socio-laborales, y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en el campo socio-laboral; y,

l. Diseñar y promover la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias, en el nivel nacional, regional y local, y en las materias de su competencia;

3.4 Funciones específicas compartidas

3.4.1 En el marco de sus competencias el Ministerio cumple las siguientes funciones compartidas con los Gobiernos Regionales y Locales:

- a. Promover el empleo digno y productivo, y la inserción en el mercado de trabajo en un marco de igualdad de oportunidades, especialmente para los grupos vulnerables de la población, mediante la definición de planes, estrategias, programas y proyectos nacionales;
- b. Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan el fomento del autoempleo en el ámbito de los Gobiernos Regionales y Locales;
- c. Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el ejercicio de las competencias compartidas, así como prestar asesoría y apoyo técnico a dichos niveles de gobierno, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas; y,
- d. Ejercer funciones ejecutoras en materia de difusión de la normativa laboral y de mecanismos de defensa ante incumplimiento de la normativa laboral, mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral y promoción del empleo en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos regionales y locales respectivos;

3.4.2 En el marco de sus competencias el Ministerio cumple las siguientes funciones compartidas con los Gobiernos Regionales:

- a. Garantizar y promover el ejercicio de los derechos fundamentales, en el ámbito laboral, reconocidos en la Constitución Política del Perú e instrumentos internacionales relacionados con el trabajo, el empleo y la protección social, como la libertad de trabajo y erradicación del trabajo forzoso; erradicación del trabajo infantil; libertad sindical; igualdad de oportunidades y no discriminación, con especial protección de la madre, el menor de edad y personas con discapacidad; la jornada de trabajo, entre otros;
- b. Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la promoción del empleo y la formación profesional, a través de la articulación de servicios que comprendan capacitación para el trabajo, autoempleo, normalización y certificación de competencias laborales, reconversión laboral, intermediación laboral, el acceso a la información del mercado de trabajo, difusión en materia de promoción del empleo, investigación y estudios socio-laborales, promoción del empleo temporal, juvenil y de otros sectores vulnerables;
- c. Establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la inspección del cumplimiento de las normas de trabajo, la prevención y solución de conflictos laborales, así como la difusión de la normativa laboral; defensa legal y asesoría gratuita del trabajador;
- d. Promover, desarrollar y concertar el fortalecimiento de las capacidades regionales y locales para el ejercicio de las competencias compartidas, así como prestar asesoría y apoyo técnico a dichos niveles de gobierno, para el adecuado cumplimiento de las funciones descentralizadas;
- e. Promover el desarrollo de programas o proyectos regionales en materia de promoción del empleo;
- f. Promover espacios nacionales y regionales de diálogo social y concertación laboral entre los actores más representativos de la sociedad peruana, y mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laborales; y,
- g. Ejercer funciones ejecutoras en materia de trabajo y promoción del empleo en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los gobiernos regionales y locales respectivos.

Artículo 4.- Base legal

Las funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se sustentan en las siguientes normas:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Decisión 545 de la Comunidad Andina de Naciones: Instrumento Andino de Migración Laboral.
- c. Convenios Internacionales OIT ratificados por el Perú.
- d. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y modificatoria.
- e. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- f. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y modificatoria.
- g. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- h. Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- i. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatoria.
- j. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias
- k. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y modificatoria.
- l. Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización.
- m. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias
- n. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- o. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su modificatoria
- p. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y sus modificatorias
- q. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento, y sus modificatorias
- r. Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado, y sus modificatorias
- s. Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, y modificatorias.
- t. Decreto Legislativo N° 1068, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- u. Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional y su Reglamento.
- v. Decreto Legislativo N° 1451, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las entidades del Gobierno Nacional, del Gobierno Regional o del Gobierno Local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- w. Decreto de Urgencia N° 021-2009, que autoriza la creación del Programa Especial de Reconversión Laboral y modificatoria.

TÍTULO II

ORGANOS DE PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 5.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

- 01.1 Despacho Ministerial
- 01.2 Despacho Viceministerial de Trabajo
- 01.3 Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral
- 01.4 Secretaría General

Artículo 6.- Despacho Ministerial

El Despacho Ministerial está a cargo del(de la) Ministro(a), quien es la más alta autoridad política y administrativa de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo. Es titular del Pliego Presupuestal.

El(la) Ministro(a) orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta, supervisa y evalúa las políticas nacionales y sectoriales, en armonía con la política general del Gobierno. Ejerce la Alta Dirección de los órganos del Ministerio y supervisa las actividades de las Entidades Públicas bajo su ámbito de competencia. Designa a los representantes del Ministerio en toda entidad pública o privada que lo requiera.

Ejecuta sus funciones de acuerdo a la política establecida por el Presidente de la República, en coordinación con el Presidente del Consejo de Ministros.

Artículo 7.- Funciones del Despacho Ministerial

Son funciones del Despacho Ministerial las siguientes:

a. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de trabajo y promoción del empleo, aplicable a todos los niveles de gobierno;

b. Proponer ante las instancias correspondientes o aprobar, cuando corresponda, los instrumentos de gestión, conforme a las disposiciones normativas de la materia, así como aprobar los planes y presupuesto institucional;

c. Coordinar con los Gobiernos Regionales y Locales la implementación de las políticas nacionales y sectoriales, y evaluar su cumplimiento; así como brindar asistencia técnica para el cumplimiento de las funciones descentralizadas;

d. Aprobar las disposiciones normativas y refrendar los actos presidenciales, que le correspondan;

e. Aprobar y suscribir, cuando corresponda, convenios, en el ámbito de su competencia;

f. Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia;

g. Realizar el seguimiento respecto del desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local y tomar las medidas correspondientes;

h. Delegar, en los funcionarios de su cartera ministerial, las facultades y atribuciones que no sean privativas a su función, siempre que la normativa vigente lo autorice; y,

i. Ejercer las demás funciones que les encomienden la Constitución Política del Perú, las leyes y el Presidente de la República.

Artículo 8.- Despachos Viceministeriales

Los Despachos Viceministeriales están a cargo del(de la) Viceministro(a) de Trabajo(a) y el Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, respectivamente, quienes son las autoridades inmediatas al Ministro.

Les corresponde conducir, ejecutar y supervisar, por encargo y en coordinación con el(la) Ministro(a), la aplicación de las políticas sectoriales y la dirección de las actividades de los órganos del Ministerio, así como de las Entidades Públicas que estén dentro de su ámbito de competencia. Son responsables del Sector a su cargo.

Artículo 9.- Despacho Viceministerial de Trabajo

El Despacho Viceministerial de Trabajo está a cargo del(de la) Viceministro(a) de Trabajo, quien es la autoridad inmediata al(la) Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo en asuntos de trabajo, que incluye, entre otros, materias socio-laborales; derechos fundamentales en el ámbito laboral; relaciones de trabajo; seguridad y salud en el trabajo; seguridad social e inspección del trabajo y migración laboral.

Asimismo, por encargo del(la) Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo, ejerce las siguientes funciones:

a. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el(la) Ministro(a), la política de desarrollo sectorial en materia de trabajo, según corresponda, de conformidad con la política general del gobierno;

b. Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia;

c. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Sector Trabajo, así como de las Entidades Públicas adscritas al Sector;

d. Aprobar y suscribir, de acuerdo a la normatividad legal vigente, convenios, en el ámbito de su competencia;

e. Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia; y,

f. Las demás que el(la) Ministro(a) les delegue, en el ámbito de su competencia.

Artículo 10.- Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

El Despacho Viceministerial de Promoción del

Empleo y Capacitación Laboral está a cargo del(de la) Viceministro(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral quien es la autoridad inmediata al(la) Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo en asuntos de promoción del empleo que incluyen, entre otros, política de promoción del empleo; intermediación laboral; formación profesional y capacitación para el trabajo; información laboral y del mercado de trabajo; reconversión laboral, normalización y certificación de competencias laborales y autoempleo.

Asimismo, por encargo del(de la) Ministro(a) de Trabajo y Promoción del Empleo, ejerce las siguientes funciones:

a. Formular, coordinar, ejecutar y supervisar, en coordinación con el(la) Ministro(a), la política de desarrollo sectorial en materia de promoción del empleo y capacitación laboral, según corresponda, de conformidad con la política general del gobierno;

b. Expedir resoluciones viceministeriales sobre asuntos materia de su competencia;

c. Dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las actividades del Sector Promoción del Empleo, y de los programas y proyectos adscritos al Sector;

d. Aprobar y suscribir, de acuerdo a la normatividad legal vigente, convenios, en el ámbito de su competencia;

e. Resolver, en la instancia que le corresponda, los procedimientos administrativos de su competencia; y,

f. Las demás que el(la) Ministro(a) les delegue, en el ámbito de su competencia.

Artículo 11.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de alta dirección responsable de asistir y asesorar al(a) Ministro(a) en los sistemas de administración del Ministerio y puede asumir por delegación expresa del(la) Ministro(a), las materias que correspondan a éste que no sean privativas de su función de Ministro de Estado.

Asimismo, es la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la alta dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Tiene a su cargo la gestión administrativa, documentaria, las actividades de comunicación e imagen institucional, así como las acciones de seguridad y defensa nacional

Artículo 12.- Funciones de la Secretaría General

La Secretaría General tiene las funciones específicas siguientes:

a. Asesorar a la Alta Dirección en las materias de su competencia;

b. Dirigir y supervisar la marcha administrativa del Ministerio;

c. Coordinar con los órganos de línea y conducir y supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del Ministerio;

d. Dirigir los procesos de análisis y diseño del desarrollo organizacional, procedimientos y utilización de recursos; así como supervisar la formulación de los documentos de gestión organizacional;

e. Expedir Resoluciones de Secretaría General para resolver recursos como instancia administrativa, en materias de su competencia o en aquella que le haya sido delegada;

f. Someter a consideración del(la) Ministro(a) los planes, programas y documentos que requieran su aprobación;

g. Coordinar las acciones vinculadas a comunicación social, prensa, imagen, protocolo y relaciones públicas;

h. Expedir directivas sobre asuntos administrativos del Ministerio y para el adecuado funcionamiento de las unidades orgánicas que se encuentran bajo su supervisión, manteniendo vigente el registro de las mismas;

i. Administrar el registro, publicación y archivo de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen del Ministerio;

j. Supervisar el flujo documentario del Ministerio;

k. Aprobar el establecimiento de los estándares de atención y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano;

l. Coordinar y supervisar administrativamente la ejecución presupuestal y financiera de los proyectos y programas del Ministerio, en el marco de las normas de creación de los mismos;

m. Coordinar las acciones de seguridad, defensa nacional, incluyendo la gestión de riesgo de desastres en el Ministerio, de acuerdo a las normas emitidas sobre la materia;

n. Coordinar los asuntos que sean de su competencia, con los organismos de la administración pública y el Sector privado;

ñ. Supervisar la actualización permanente del portal de transparencia del Ministerio y la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la legislación de la materia;

o. Coordinar y supervisar administrativamente a las oficinas generales de Administración, Asesoría Jurídica, Planeamiento y Presupuesto, Recursos Humanos y de Estadística, Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y,

p. Conducir y supervisar el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos, en el marco de la normatividad vigente;

q. Las demás que le asigne el(la) Ministro(a), y que correspondan a su calidad de órgano de Alta Dirección.

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS

Artículo 13.- Comisiones Consultivas

El Ministerio de Trabajo y de Promoción del Empleo tiene dos comisiones consultivas: la Comisión Consultiva en materia de Trabajo y la Comisión Consultiva en materia de Promoción del Empleo.

Son las encargadas de asesorar o emitir opinión sobre asuntos que solicite la Alta Dirección, conformadas por un equipo colegiado experto en la materia o vinculado a ella. Sus miembros pueden ser designados por la propia Ley que los crea, mediante el mecanismo previsto por esta o por el Titular de la entidad. Ejercen funciones ad honorem y no ejercen una línea de autoridad ni poseen dependencia jerárquica.

03. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es responsable de ejecutar el control gubernamental interno en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según sus planes anuales, así como, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. El(la) Jefe(a) del OCI es designado por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta.

Artículo 15.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las funciones específicas siguientes:

a. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR;

b. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;

c. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;

d. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR;

e. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR;

f. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular

de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

g. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

h. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;

i. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;

j. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia;

k. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;

l. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

Asimismo, El(la) Jefe(a) y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El(la) Jefe(a) del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;

m. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;

n. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR;

ñ. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR;

o. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del(la) Jefe(a) y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;

p. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;

q. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR;

r. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;

s. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad;

t. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR;

u. Otras que establezca la CGR.

04. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 16.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de ejercer la defensa jurídica de los derechos e intereses del

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, proyectos especiales, programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, conforme a la Constitución Política del Perú y a las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 17.- Funciones de la Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública tiene las funciones específicas siguientes:

a. Representar y defender jurídicamente los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos, ante la Policía Nacional, el Ministerio Público, el Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, los Organismos Públicos, el Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que el Ministerio es parte;

b. Coordinar con las autoridades del Sector Público Nacional los asuntos relacionados con la defensa de los derechos e intereses del Ministerio, sus proyectos especiales y programas, unidades ejecutoras y organismos públicos adscritos y solicitar los informes que estime conveniente; y,

c. Las demás funciones señaladas en las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, normas complementarias y conexas y otras que le asigne el(la) Ministro(a) de acuerdo al ámbito de su competencia.

TITULO III

ORGANOS DEL SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

05. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

05.1 Oficina General de Asesoría Jurídica

05.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.3 Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

Artículo 19.- Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de administración interna responsable de asesorar en materia legal a la Alta Dirección y órganos del Ministerio, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación sectorial y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 20.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica

La Oficina General de Asesoría Jurídica tiene las funciones específicas siguientes:

a. Prestar asesoramiento jurídico-legal a la Alta Dirección y órganos que lo requieran;

b. Coordinar con la Alta Dirección los asuntos legales requeridos;

c. Elaborar proyectos de normas que disponga la Alta Dirección;

d. Emitir las opiniones legales que le sean solicitadas por la Alta Dirección y órganos del Ministerio, en los casos que corresponda;

e. Revisar y/o reformular los proyectos de Resolución que la Alta Dirección y órganos del Ministerio sometan a su consideración;

f. Recopilar, concordar y sistematizar la legislación relacionada con los sectores Trabajo y Promoción del Empleo; y,

g. Otras que le encargue la Alta Dirección.

Artículo 21.- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de administración interna responsable

de asesorar a la Alta Dirección y Unidades Orgánicas del Ministerio en los ámbitos de su competencia. Gestiona los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, y Endeudamiento Público, así como conduce e implementa las acciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio y coordina con los órganos competentes de los Gobiernos Regionales y Locales sobre aspectos relativos a la implementación de las Políticas Sectoriales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto tiene las funciones específicas siguientes:

a. Proponer a la Alta Dirección las políticas, planes, lineamientos, programas y proyectos sectoriales, presupuestos y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa del Ministerio;

b. Gestionar los Sistemas Administrativos de Presupuesto, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, y Endeudamiento Público;

c. Conducir la formulación y evaluación de los planes y políticas del Ministerio en base a los lineamientos de política sectorial aprobados;

d. Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en lo que respecta a las funciones establecidas en la normatividad vigente;

e. Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto del Pliego;

f. Conducir e implementar el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública en el Ministerio;

g. Coordinar la ejecución de las acciones sectoriales correspondientes al proceso de descentralización en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los órganos desconcentrados, Gobiernos Regionales y Locales;

h. Orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;

i. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;

j. Coadyuvar y monitorear el desarrollo de las acciones de implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno y de la Gestión de Riesgos, en el marco de la normatividad vigente;

k. Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

Artículo 23.- Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales es el órgano de asesoramiento responsable de participar en los procesos de negociaciones internacionales laborales y conducir los procesos de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable en materia de su competencia.

Identifica, promueve, propone, programa, gestiona y evalúa las actividades en materia de cooperación internacional de conformidad con las normas vigentes. Asimismo, identifica, analiza y prioriza las demandas y ofertas de Cooperación Técnica Internacional (CTI) de su ámbito, en cumplimiento de la Política Nacional de CTI, y los documentos normativos y procesos técnicos en materia de CTI aprobados por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales

La Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales tiene las funciones específicas siguientes:

a. Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable y en convenios y otros acuerdos laborales internacionales;

b. Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación internacional reembolsable

y no reembolsable, tanto gubernamental como privado, orientadas al desarrollo institucional, en coordinación con los órganos correspondientes, así como la cooperación financiera internacional en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

c. Velar por el cumplimiento de los convenios internacionales y demás obligaciones y compromisos en materia de trabajo, promoción del empleo y protección social, ratificados por el Estado Peruano, en coordinación con las áreas competentes;

d. Proponer lineamientos y procedimientos para la tramitación de las memorias, quejas de libertad sindical ante OIT, convenios y otros relacionados con la aprobación, el cumplimiento e implementación de los convenios y tratados internacionales en materia laboral; así como velar por su aplicación, en el marco de sus competencias, en coordinación con los sectores que se vinculen, cuando corresponda;

e. Brindar asistencia técnica en las negociaciones de los tratados de libre comercio, así como en los convenios de seguridad social y migración laboral, entre otros; así como asistencia técnica en los foros y organismos internacionales en materia socio-laboral, recomendando la adhesión o separación de ellos, en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;

f. Actuar como punto de contacto de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo con organismos e instituciones públicas o privadas, tanto nacionales como extranjeras, a fin de atender los asuntos internacionales en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen, cuando corresponda;

g. Proponer los lineamientos de políticas y normas para la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable del Ministerio, coordinando y desarrollando actividades relacionadas con el proceso de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable, dentro del marco de las normas legales vigentes y en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;

h. Establecer las necesidades de cooperación del Ministerio con el fin de definir las prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de las políticas y planes de los Sectores;

i. Formular, gestionar y realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos y otras actividades relacionadas con la cooperación técnica, en el marco de las necesidades y prioridades de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, y en coordinación con los órganos del Ministerio;

j. Gestionar, coordinar y proponer la aprobación de la tramitación de pasantías, solicitudes de expertos y servicios de voluntarios, así como la inscripción y/o renovación en el registro de Organismos No Gubernamentales de Desarrollo con los órganos responsables de instituciones de Cooperación Técnica Internacional; y,

k. Otras que le encargue la Alta Dirección.

06. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 25.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

06.1 Oficina General de Administración

06.2 Oficina General de Recursos Humanos

06.3 Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Artículo 26.- Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración es el órgano de administración interna responsable de gestionar los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 27.- Funciones de la Oficina General de Administración

La Oficina General de Administración tiene las funciones específicas siguientes:

a. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, y Contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales de los respectivos Sistemas Administrativos;

b. Elaborar y proponer la normativa en materia de su competencia; así como aprobar las que sean de aplicación interna;

c. Expedir resoluciones en las materias de su competencia;

d. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros del Ministerio;

e. Evaluar y proponer actividades de mejora de la infraestructura física del Ministerio;

f. Supervisar las acciones relativas a la fiscalización y control previo, multas y cobranza coactiva, conforme a las normas pertinentes de la materia;

g. Proponer el Plan Anual de Contrataciones del Ministerio. Asimismo, supervisar los procesos de contrataciones, y el cumplimiento de los respectivos contratos y convenios, conforme a la normativa vigente;

h. Dirigir y supervisar el proceso de incorporación o baja, de administración de los bienes patrimoniales del Ministerio;

i. Llevar el registro y control del pago de multas impuestas por la autoridad administrativa competente en el ejercicio de su potestad sancionadora; y,

j. Otras que le encargue el(la) Secretario(a) General.

Artículo 28.- Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos es el órgano de administración interna responsable de gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio, con la finalidad de servir a los usuarios y beneficiarios de sus actividades. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos tiene las funciones específicas siguientes:

a. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio;

b. Gestionar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio

c. Formular y aprobar las normas, directivas y lineamientos, en materia de recursos humanos del Ministerio;

d. Gestionar la cultura organizacional, que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos del Ministerio;

e. Supervisar y controlar el cumplimiento de los beneficios de seguridad social y pensiones que correspondan personal del Ministerio;

f. Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional en el ámbito institucional;

g. Supervisar la formulación de las planillas de remuneraciones, pensiones y otros de la Administración Central del Ministerio;

h. Supervisar la actualización de la información relativa al Registro Nacional de Sanciones y Despidos del personal del Ministerio;

i. Elaborar y mantener actualizada la información de los sistemas de gestión de recursos humanos del Ministerio;

j. Resolver los asuntos de su competencia; y,

k. Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Artículo 30.- Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de administración interna responsable de planificar, desarrollar, implantar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y estadísticas, que brinden el soporte de las funciones desarrolladas por las diferentes unidades orgánicas

estableciendo políticas, estándares y procedimientos. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene las funciones específicas siguientes:

- a. Formular, proponer y evaluar las políticas y planes en materia de estadística y tecnologías de la información y comunicaciones en el Ministerio, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales;
- b. Elaborar y proponer la normativa en materia de estadística y tecnologías de información y comunicaciones;
- c. Desarrollar el planeamiento estratégico de informática, en concordancia con los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional, y en función de las necesidades de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas del Ministerio;
- d. Promover y supervisar el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, así como, la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones;
- e. Evaluar, aprobar, priorizar y supervisar el desarrollo de proyectos y planes informáticos;
- f. Supervisar la administración del Portal Web del Ministerio;
- g. Supervisar la administración de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones del Ministerio;
- h. Coordinar la prestación del asesoramiento técnico a los usuarios del Ministerio en el ámbito de su competencia;
- i. Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas sectoriales provenientes de registros administrativos; y,
- j. Otras funciones que le encargue la Secretaría General

07. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 32.- Órganos de Línea

Constituyen órganos de Línea del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los siguientes:

Despacho Viceministerial de Trabajo

- 07.1 Dirección General de Trabajo
- 07.2 Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo
- 07.3 Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo

Despacho Viceministerial de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral

- 07.4 Dirección General de Promoción del Empleo
- 07.5 Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- 07.6 Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales

Artículo 33.- Dirección General de Trabajo

La Dirección General de Trabajo es un Órgano de línea, responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social y migración laboral en el marco de su competencia. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y reglamentos, formula y, de ser el caso, emite directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social, migración laboral y administración y operación de los registros de relaciones de trabajo, en el marco de su competencia.

Artículo 34.- Funciones de la Dirección General de Trabajo

La Dirección General de Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

- a. Formular y ejecutar la política nacional y Sectorial en materias sociolaborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, responsabilidad social empresarial, seguridad social y migración laboral; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;
- b. Resolver los procedimientos administrativos sobre materias de su competencia, en calidad de instancia única en aquellos casos de alcance supra regional o nacional, y en calidad de instancia de revisión cuando corresponda de acuerdo a ley;
- c. Formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia;
- d. Proponer las normas nacionales y sectoriales, formula y de ser el caso, emite directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materias de su competencia;
- e. Supervisar la generación de mecanismos que permitan la prevención y solución de conflictos laborales;
- f. Supervisar la ejecución de mecanismos de defensa ante el incumplimiento de la normativa laboral y mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral; en aquellos casos específicos de alcance nacional o suprarregional, en coordinación con los Gobiernos Regionales;
- g. Promover y ejercer la coordinación en materia de seguridad social y migración laboral;
- h. Establecer, conducir, normar y supervisar los registros de carácter administrativo en las materias de su competencia, como el registro de las Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos, el Registro Sindical, entre otros;
- i. Supervisar la realización de estudios técnicos laborales y especializados que permitan la elaboración de propuestas de normas en materia de trabajo;
- j. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;
- k. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia;
- l. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia, en coordinación con la Oficina de Descentralización;
- m. Promover, coordinar y suscribir, cuando corresponda, convenios intergubernamentales y con instituciones en materias de su competencia;
- n. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materias de su competencia;
- o. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local en materias de su competencia;
- p. Centralizar la información proveniente del ámbito regional y local en materias de su competencia, para evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local;
- q. Coordinar con la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, para la adopción de acciones relacionadas con las materias de su competencia;
- r. Coadyuvar en la coordinación con las Entidades Públicas adscritas al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo y seguridad social; y,
- s. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 35.- Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

La Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo es un Órgano de línea responsable de formular las políticas públicas y funciones

sustantivas orientadas a la promoción de la libertad sindical, la erradicación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la igualdad de oportunidades y no discriminación, entre otros derechos fundamentales en el trabajo; así como, en materia laboral para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad en el trabajo. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y reglamentos, formula y de ser el caso emite directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materia de promoción, protección, respeto y cumplimiento de los Derechos Fundamentales, así como Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 36.- Funciones de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo

La Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

a. Formular y ejecutar la política nacional y sectorial en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;

b. Formular y proponer las normas nacionales y sectoriales; así como emitir las directivas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

c. Supervisar la promoción del desarrollo de una cultura de respeto en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

d. Promover la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el acceso, permanencia y salida del mercado de trabajo de mujeres y grupos vulnerables, bajo los enfoques transversales de género e intercultural.

e. Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

f. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

g. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo; en coordinación con la Oficina de Descentralización;

h. Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir convenios intergubernamentales y con instituciones, en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia;

i. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

j. Diseñar e impulsar normas, medidas, estrategias y mecanismos que contribuyan al ejercicio de la conciliación de la vida familiar y laboral en condiciones de igualdad;

k. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos, a nivel nacional, regional y local: en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral y seguridad y salud en el trabajo;

l. Centralizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito

laboral y seguridad y salud en el trabajo para evaluar el desempeño y logros alcanzados a nivel nacional, regional y local;

m. Dirigir, coordinar y ejecutar programas y/o proyectos en materia de promoción, protección y cumplimiento de los derechos fundamentales en el ámbito laboral, para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad y salud en el trabajo;

n. Coordinar con la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, la adopción de acciones relacionadas a las materias de su competencia;

o. Coadyuvar en la coordinación con las Entidades Públicas adscritas al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo; y,

p. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 37.- Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo

La Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, es un órgano de línea, responsable de proponer, supervisar, coordinar y evaluar las políticas públicas en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y capacitación y difusión laboral; así como participar, en la ejecución de las políticas en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral. Depende jerárquicamente del Viceministro de Trabajo.

En el marco de la política del Sector, propone las normas y documentos técnicos normativos en el ámbito nacional, en las materias de su competencia.

Artículo 38.- Funciones de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo

La Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo tiene las funciones específicas siguientes:

a. Formular la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo, y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores y entidades públicas y privadas que se vinculen.

b. Formular las normas nacionales y sectoriales, en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral en coordinación con entidades y órganos competentes.

c. Formular, supervisar y evaluar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.

d. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.

e. Coordinar con las instancias respectivas de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección General de Trabajo para la incorporación de acciones de inspección del trabajo con el contenido y enfoque adecuado a las políticas de promoción y protección de los derechos fundamentales en el trabajo, y seguridad y salud en el trabajo.

f. Formular y promover las estrategias, lineamientos técnicos, directivas y mecanismos en materia de promoción de la formalización laboral y capacitación y difusión laboral.

g. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes y normas nacionales y sectoriales, en materia de promoción de la formalización laboral y capacitación y difusión laboral, en coordinación con la Oficina de Descentralización.

h. Coordinar con los órganos de línea del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los criterios interpretativos de la normativa laboral para efectos de la capacitación y difusión laboral.

i. Promover el desarrollo de mecanismos de coordinación para el cumplimiento de las políticas y planes nacionales y sectoriales en materia de promoción

de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral;

j. Proponer, promover y coordinar la suscripción de convenios intergubernamentales y con instituciones y organismos internacionales, en materia de su competencia, en coordinación con otros sectores que se vinculen.

k. Supervisar la ejecución de acciones en materia de capacitación y difusión laboral.

l. Diseñar y gestionar el sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral.

m. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes, nacionales y sectoriales, en materia de promoción de la formalización laboral, inspección del trabajo y de capacitación y difusión laboral, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellas entidades que se vinculen, adoptando las medidas correspondientes;

n. Centralizar la data proveniente del ámbito nacional, regional y local en materia de capacitación y difusión laboral y promoción de la formalización laboral.

o. Coadyuvar en la coordinación y supervisión del funcionamiento de la Entidad Pública adscrita al Sector Trabajo en materia de inspección del trabajo.

p. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 39.- Dirección General de Promoción del Empleo

La Dirección General de Promoción del Empleo es un órgano de línea, responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de promoción del empleo, autoempleo; información laboral e información del mercado de trabajo. Depende jerárquicamente del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

En el marco de las políticas del Sector, emite las normas, reglamentos, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo, y promoción laboral para las personas con discapacidad.

Artículo 40.- Funciones de la Dirección General de Promoción del Empleo

La Dirección General de Promoción del Empleo tiene las funciones específicas siguientes:

a. Formular, dirigir, ejecutar y coordinar las políticas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;

b. Formular las normas nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;

c. Formular y aprobar lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materias de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;

d. Formular, ejecutar, evaluar y supervisar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos Sectores que se vinculen;

e. Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de promoción del empleo, autoempleo y promoción laboral para las personas con discapacidad, así como supervisar su cumplimiento;

f. Apoyar técnicamente a los gobiernos regionales y locales en la implementación, desarrollo y control de las políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materia de promoción del

empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, en coordinación con la Oficina de Descentralización;

g. Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas, planes, programas, proyectos y normas nacionales y sectoriales en materias de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;

h. Analizar y sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materias de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad, proveniente del ámbito regional y local;

i. Realizar investigaciones, estudios sociolaborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral y coordinar un sistema de difusión sobre la situación del mercado laboral y su vinculación con otros mercados;

j. Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia, convenios intergubernamentales y con instituciones, para la promoción del empleo y para la generación de información de trabajo y su difusión, en coordinación con aquellos Sectores que se vinculen;

k. Difundir los resultados sectoriales en materias de promoción del empleo, autoempleo e información laboral e información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad;

l. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de promoción del empleo, autoempleo, información del mercado de trabajo y promoción laboral para las personas con discapacidad; y,

m. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 41.- Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es el órgano de línea responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar las políticas, planes, lineamientos, directivas y proyectos de los servicios en materia de intermediación laboral pública y privada. Asimismo, propone, dirige, coordina y supervisa las políticas, planes, lineamientos, directivas y proyectos para la articulación de los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que se prestan a nivel nacional a través de la Red del Servicio Nacional del Empleo. Depende jerárquicamente del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

Artículo 42.- Funciones de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene las funciones específicas siguientes:

a. Formular las políticas nacionales y sectoriales, y establecer y regular los lineamientos, metodologías, estándares y criterios técnicos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas y sus instrumentos en materia de intermediación laboral pública y privada, así como, la articulación de los servicios de la Red del Servicio Nacional del Empleo, en el marco de los espacios de articulación intergubernamental vigentes en el Sector Trabajo y Promoción del Empleo;

b. Formular y proponer planes, programas y proyectos, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, identificando las estrategias que procuren la convergencia de los objetivos nacionales, regionales y locales para su implementación, en materia de intermediación laboral y articulación de la Red del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de los lineamientos de descentralización del sector;

c. Dirigir, proponer, coordinar, supervisar y evaluar la articulación intersectorial e intergubernamental de los servicios derivados de los planes, programas y proyectos en materia de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, como componentes de la Red del

Servicio Nacional del Empleo, y en el marco de los espacios de articulación intergubernamental vigentes en el Sector Trabajo y Promoción del Empleo;

d. Coordinar y articular el desarrollo de las intervenciones en materia de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento a cargo de órganos y unidades orgánicas del ministerio en el territorio, en coordinación con la Oficina de Descentralización, así como, diseñar y proponer los mecanismos y documentos normativos pertinentes;

e. Coordinar, proponer y evaluar convenios de cooperación interinstitucional e intergubernamental con entidades públicas y/o instituciones privadas del ámbito nacional e internacional, en materia de su competencia, en coordinación con los órganos del sector competentes;

f. Dirigir, monitorear y supervisar el cumplimiento del marco normativo establecido para la prestación descentralizada de los servicios de intermediación laboral, así como el funcionamiento de la Red del Servicio Nacional del Empleo;

g. Brindar asistencia técnica y promover el desarrollo de capacidades en los diferentes niveles de gobierno para la implementación de instrumentos técnicos y normativos en materia intermediación laboral pública y privada, procesos de provisión de los servicios de empleo, empleabilidad y emprendimiento de la red del Servicio Nacional del Empleo, en coordinación con la Oficina de Descentralización;

h. Formular documentos normativos que orienten la conformación y funcionamiento de las unidades prestadoras de servicios de empleo, empleabilidad y emprendimiento, así como, la operatividad de la Red del Servicio Nacional del Empleo;

i. Gestionar y regular el sistema de información de la Red del Servicio Nacional del Empleo;

j. Coordinar, proponer y supervisar los mecanismos de articulación entre la Red del Servicio Nacional del Empleo y las instituciones que brinden servicios de vinculación para la colocación laboral;

k. Establecer, conducir y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia;

l. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;

y. m. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 43.- Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales

La Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales es un órgano de línea, responsable de formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas públicas en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral (para el trabajo, que comprende competencias cognitivas, técnicas, socioemocionales y digitales), reconversión laboral y formación continua en las empresas; así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos. Depende jerárquicamente del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

En el marco de la política del Sector, emite las normas, lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial, en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral (para el trabajo, que comprende competencias cognitivas, técnicas, socioemocionales y digitales), reconversión laboral y formación continua en las empresas; así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos.

Artículo 44.- Funciones de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales

La Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales tiene las funciones específicas siguientes:

a. Formular, ejecutar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con los otros niveles de gobierno y con aquellos sectores que se vinculen;

b. Formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos; y para la administración de los sistemas de registros de carácter administrativos en materia de su competencia a nivel nacional;

c. Aprobar instrumentos y lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial en materias de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos; y para la administración de los sistemas de registros de carácter administrativos en materia de su competencia a nivel nacional así como hacer cumplir el marco normativo relacionado con el ámbito de su competencia;

d. Formular y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en materia de su competencia;

e. Formular, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en materia de su competencia;

f. Establecer, administrar y supervisar los sistemas de registro de carácter administrativo en materia de su competencia;

g. Apoyar técnicamente a la implementación, desarrollo y control de las políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, en coordinación con la Oficina de Descentralización, según corresponda;

h. Promover y desarrollar mecanismos de coordinación, articulación, cooperación y otros para la implementación y control de políticas y normas nacionales y sectoriales; así como, instrumentos técnicos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos, a nivel nacional;

i. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos nacionales y sectoriales, así como los procesos en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos;

j. Sistematizar la información proveniente del ámbito regional y local en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional;

normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos;

k. Promover, participar en el proceso de negociación y suscribir, cuando corresponda y conforme a la normatividad legal de la materia, convenios intergubernamentales e interinstitucionales, en materia de formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral, reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de modalidades formativas laborales; orientación vocacional/profesional e información ocupacional; normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos;

l. Proponer y desarrollar investigaciones y estudios en materia de su competencia, así como difundir sus resultados;

m. Resolver en instancia de apelación o de revisión los procedimientos administrativos en materias de su competencia, que se determinen por norma legal o reglamentaria;

n. Diseñar, conducir y supervisar los sistemas funcionales en materia de su competencia;

o. Otras funciones que se le asigne.

08. ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 45.- Órganos Desconcentrados

Constituye órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo el siguiente:

08.1 Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

Artículo 46.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que ejerce sus funciones en el ámbito de Lima Metropolitana, y es la encargada de ejecutar las acciones de política emitidas por los órganos centrales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la política del Estado y con los planes sectoriales y regionales en materia de trabajo, inspección del trabajo y promoción del empleo.

Artículo 47.- Funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana tiene las funciones específicas siguientes:

a. Ejecutar las acciones de política en materia de trabajo y promoción del empleo en concordancia con la política del Estado y los planes sectoriales y regionales;

b. Promover el diálogo y la concertación con las

organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y Sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, tales como los procesos de negociación colectiva en el Sector privado; promoción del empleo y formación profesional;

c. Promover mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normativa, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador;

d. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo y promoción del empleo, aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia;

e. Conducir y ejecutar acciones en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo y bienestar social, concertando con entidades públicas y privadas, así como con organizaciones representativas de la región. Del mismo modo, hacer cumplir las normas de prevención y de protección contra riesgos ocupacionales;

f. Dirigir y ejecutar en el ámbito regional la política nacional de promoción del empleo, capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales;

g. Elaborar y difundir información en materia de trabajo y promoción del empleo;

h. Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo;

i. Fomentar la formación profesional de los recursos humanos de las empresas de la región como un mecanismo de mejoramiento de los ingresos, la productividad y competitividad a través de actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica;

j. Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas; asimismo, supervisar los sistemas de intermediación laboral en la región y su articulación con el sistema de formación profesional;

k. Resolver como Instancia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, los procedimientos administrativos y los recursos impugnatorios de su competencia sobre materias de trabajo y promoción del empleo, en el marco de la normativa vigente;

l. Resolver en condición de árbitro obligatorio, dentro del alcance regional o local, conforme a la normativa vigente;

m. Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normativa vigente, entre ellos, el Registro Sindical del Sector Público y del Sector Privado; y,

n. Cumplir otras funciones que le sean asignadas en el marco de la normativa vigente.

1824376-2

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO


El Peruano

REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Organismos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) con o sin anexos, que contengan más de una página, se adjuntará un CD o USB en formato Word con su contenido o éste podrá ser remitido al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES