



Gobierno Regional
de Arequipa



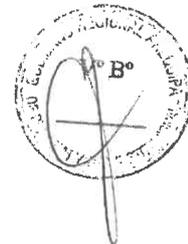
Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – M.O.F.

AREQUIPA – 2014



GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA



CERTIFICO Que el presente documento es una copia fiel del original al cual me remito en caso necesario De lo que doy fé (Ley N° 27444, Art. 128)

Luis Alberto Valdivia Rodríguez
Secretario General
Gobierno Regional de Arequipa

PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Resolución Ejecutiva Regional

N° 776-2014-GR/PR

VISTOS:

El Oficio N° 902 - 2014 - GRA/GRTPE , Informe N° 271 - 2014-GRA/OPDI de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional e Informe N° 1292 - 2014-GR/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, mediante los cuales se propone y da conformidad al proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Órgano de Línea del Gobierno Regional de Arequipa y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 21° inc h) de la Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27902, establece que: es atribución del Presidente del Gobierno Regional , aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas de los Gobiernos Regionales, consiguientemente del Gobierno Regional de Arequipa;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 184 - AREQUIPA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo; documento de gestión en el cual se establece la estructura orgánica y funciones generales de la indicada Gerencia Regional;

Que, como consecuencia de lo señalado en el considerando precedente y en aplicación de las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante Ordenanza Regional N° 223 -AREQUIPA se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, el Manual de Organización y Funciones - MOF, es un documento de gestión que describe las funciones específicas, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo, desarrollándolos a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como de los requerimientos institucionales, para cada cargo contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal aprobado;

Que, es necesaria la implementación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) citado y determinación de funciones específicas para cada cargo; para lo cual la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo , ha formulado su proyecto de Manual de Organización y Funciones - MOF, en observancia de los lineamientos técnico normativos contenidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y requerimientos institucionales; proyecto que ha meritado la conformidad de la Gerencia General Regional y de las Oficinas que se anotan en la parte de Vistos, de la presente;

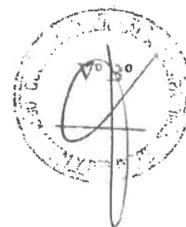
PRESENTACION

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa, con el fin de dar cumplimiento a las políticas y normatividad emitida a nivel central, sectorial y regional, acorde con la dinámica de los sistemas organizacionales, la racionalización, la simplificación administrativa y modernización de la gestión pública, que busca satisfacer las demandas sociales y laborales, cumple con proponer el Manual de Organización y Funciones.

Su formulación tiene como marco normativo la Ley N° 29381 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el D. S. N° 004-2010-TR Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias Ley N° 27902 y Ley N° 28926, Ordenanza Regional N° 010 – AREQUIPA, Ordenanza Regional N° 100 – AREQUIPA, Ordenanza Regional N° 184 – AREQUIPA y Ordenanza Regional N° 223 - AREQUIPA

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones a nivel de cada cargo contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal.

El Manual de Organización y Funciones a partir de su aprobación, se constituye en el sustento de la organización e incorpora funciones específicas que deberá cumplir el personal de la Institución.



ÍNDICE

1.	PRESENTACION	01
2.	INDICE	02
3.	DISPOSICIONES GENERALES	05
3.1	MISIÓN	05
3.2	VISIÓN	05
3.3	FINALIDAD	05
3.4	BASE LEGAL	05
3.5	ALCANCE	06
4.	FUNCIONES GENERALES	06
4.1	ESTRUCTURA ORGÁNICA	09
4.2	ORGANIGRAMA GENERAL	10
4.3	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	11
5.	DESCRIPCION DE FUNCIONES	14
5.1	DEL ORGANO DE DIRECCION	14
5.1.1	GERENCIA REGIONAL	14
5.1.1.1	Cuadro Orgánico de Cargos	14
5.1.1.2	Organigrama	14
5.1.1.3	Funciones de la Gerencia Regional	15
5.1.1.4	Funciones Específicas de los cargos	15
5.2	DE LOS ORGANOS DE APOYO	20
5.2.1	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	20
5.2.1.1	Cuadro Orgánico de Cargos	20
5.2.1.2	Organigrama	20
5.2.1.3	Funciones de la Oficina de Administración	21
5.2.1.4	Funciones Específicas de los Cargos	21



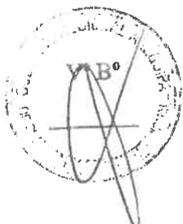


Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.2.2	OFICINA DE COBRANZA COACTIVA	32
5.2.2.1	Cuadro Orgánico de Cargos	32
5.2.2.2	Organigrama	32
5.2.2.3	Funciones de la Oficina de Cobranza Coactiva	32
5.2.2.4	Funciones Específicas de los Cargos	33
5.3	DE LOS ORGANOS DE LINEA	38
5.3.1	SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS	38
5.3.1.1	Cuadro Orgánico de Cargos	38
5.3.1.2	Organigrama	39
5.3.1.3	Funciones de la Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos	39
5.3.1.4	Funciones Específicas de los Cargos	39
5.3.2	SUB. GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	50
5.3.2.1	Cuadro Orgánico de Cargos	51
5.3.2.2	Organigrama	51
5.3.2.3	Funciones de la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo	51
5.3.2.4	Funciones Específicas de los Cargos	52
5.3.3	SUB. GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL	64
5.3.3.1	Cuadro Orgánico de Cargos	64
5.3.3.2	Organigrama	64
5.3.3.3	Funciones de la Sub. Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	65
5.3.3.4	Funciones Específicas de los Cargos	65
5.4	DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	72
5.4.1	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA	72
5.4.1.1	Cuadro Orgánico de Cargos	72
5.4.1.2	Organigrama	72
5.4.1.3	Funciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná	73
5.4.1.4	Funciones Específicas de los Cargos	73
5.4.2	OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE MOLLENDO	80
5.4.2.1	Cuadro Orgánico de Cargos	80
5.4.2.2	Organigrama	80



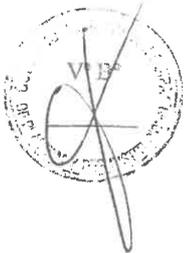


Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.4.2.3	Funciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo	81
5.4.2.4	Funciones Específicas de los Cargos	81
5.4.3	ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE EL PEDREGAL	88
5.4.3.1	Cuadro Orgánico de Cargos	88
5.4.3.2	Organigrama	88
5.4.3.3	Funciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal	89
5.4.3.4	Funciones Específicas de los Cargos	89





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 MISION

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo tiene por Misión como institución rectora de la administración del Trabajo y la Promoción del Empleo en el ámbito regional, liderar la implementación de políticas y programas de generación y mejora del empleo, fomentando la previsión social, promoviendo la formación profesional, así como velar por el cumplimiento de las normas legales y la mejora de las condiciones laborales, en un contexto de diálogo y concertación entre los actores sociales y el Estado.

3.2 VISION

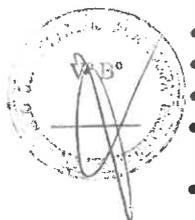
Ser una dependencia del Gobierno Regional, moderna, líder en la promoción de empleo productivo digno, en la administración técnica del trabajo, en un ambiente socio-laboral justo y democrático, promoviendo para ello la concertación y el diálogo entre los actores sociales y el Estado, así como la prevención de los conflictos laborales, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

3.3 FINALIDAD

La finalidad del presente Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa es de describir la organización y funciones, así como determinar las líneas de autoridad, responsabilidad y niveles de coordinación de las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional.

3.4 BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Base de la Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- D.S. N° 004-2010-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 010 - AREQUIPA que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa.
- Ordenanza Regional N° 110 - AREQUIPA que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa.
- Ordenanza Regional N° 184 - AREQUIPA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Ordenanza Regional N° 223 - AREQUIPA, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Jefatural N°095-95-INAP\DNR, aprueba la Directiva N°001-95-INAP\DNR, sobre "Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa".



3.5 ALCANCE

Es de aplicación y observancia por parte de los funcionarios y personal que presta servicios en los diferentes unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa.

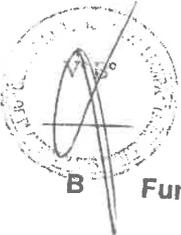
4 FUNCIONES GENERALES

- a) Formular, proponer, ejecutar y evaluar las políticas regionales en materia de trabajo y promoción del empleo en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales.
- 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, 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.
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, en los procedimientos administrativos que tratan sobre materias de trabajo y promoción del empleo.
- l) Llevar los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación de la normativa vigente.
Presentar en forma periódica los informes ejecutivos de gestión por resultados, así como celebrar contratos, convenios y otros administrativos a nivel institucional conforme a delegación de funciones.
Cumplir otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Regional en el campo de su competencia.

A Funciones Específicas Compartidas

- a) Dirigir, formular, proponer, coordinar y ejecutar las políticas nacionales y regionales en materias de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de

- Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral, en el ámbito del Gobierno Regional de Arequipa, en el marco de la política Nacional y Sectorial vigentes.
- b) Diseñar y/o proponer normatividad, lineamientos técnicos e instrumentos procedimentales en materia de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral, en concordancia con las normas nacionales y sectoriales.
 - c) Formular y aprobar Planes Regionales en materias de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral, en el marco de los Planes Nacionales y Sectoriales.
 - d) Capacitar, orientar y apoyar en la implementación de políticas y normas en materias de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral, desarrollando mecanismos de coordinación y articulación para su cumplimiento.
 - e) Capacitar y difundir la normatividad socio laboral.
 - f) Proponer y/o establecer convenios intergubernamentales e interinstitucionales, según lo prescriba la normatividad nacional y/o regional vigente, en materias de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral.
 - g) Convocar a extra procesos en el marco de la normatividad vigente, con el fin de solucionar conflictos laborales.
 - h) Resolver recursos administrativos de su competencia en materias de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral.
 - i) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en materias de Inspección del Trabajo, Prevención y Solución de Conflictos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Relaciones de Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Difusión de la Normatividad Laboral.



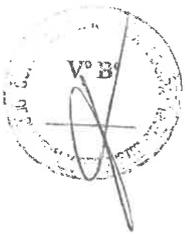
B

Funciones compartidas con el Gobierno Nacional y los Gobiernos Locales:

- a) Dirigir, coordinar y ejecutar políticas nacionales y regionales en materia de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los RRHH e Información Laboral y del Mercado de Trabajo.
- b) Formular y proponer políticas en materia de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los RRHH e Información Laboral y del Mercado de Trabajo, en el marco de la política nacional y sectorial.
Formular, proponer y/o diseñar, según corresponda, normatividad, lineamientos técnicos e instrumentos procedimentales en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los RRHH e Información Laboral y del Mercado de Trabajo, en concordancia con las normas nacionales y sectoriales.
- d) Formular y proponer planes regionales en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos e Información Laboral y del Mercado de Trabajo en el marco de los planes nacionales y sectoriales.
Capacitar, orientar y apoyar en la implementación de políticas y normas en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del



- Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos e Información Laboral y del Mercado de Trabajo, desarrollando mecanismos de coordinación y articulación para su cumplimiento.
- f) Implementar programas y proyectos en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos e Información Laboral y del Mercado de Trabajo.
 - g) Proponer y/o establecer convenios intergubernamentales e interinstitucionales en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los RRHH e Información Laboral y del Mercado de Trabajo.
 - h) Implementar, conducir y ejecutar procedimientos en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos, Información Laboral y del Mercado de Trabajo y suministrar información generada.
 - i) Resolver recursos administrativos de su competencia en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos e Información Laboral y del Mercado de Trabajo.
 - j) Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos en materias de Intermediación Laboral y articulación de los servicios de empleo, Promoción del Empleo, Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos e Información Laboral y del Mercado de Trabajo.





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

4.1.1 ÓRGANO DE DIRECCION

- ❖ Gerencia Regional

4.1.2 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

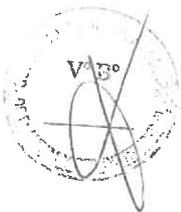
- ❖ Oficina de Administración
- ❖ Oficina de Cobranza Coactiva

4.1.3 ÓRGANOS DE LÍNEA

- ❖ Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.
- ❖ Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ Sub. Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

4.1.4 ORGANOS DESCONCENTRADOS

- ❖ Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.
- ❖ Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.
- ❖ Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal.



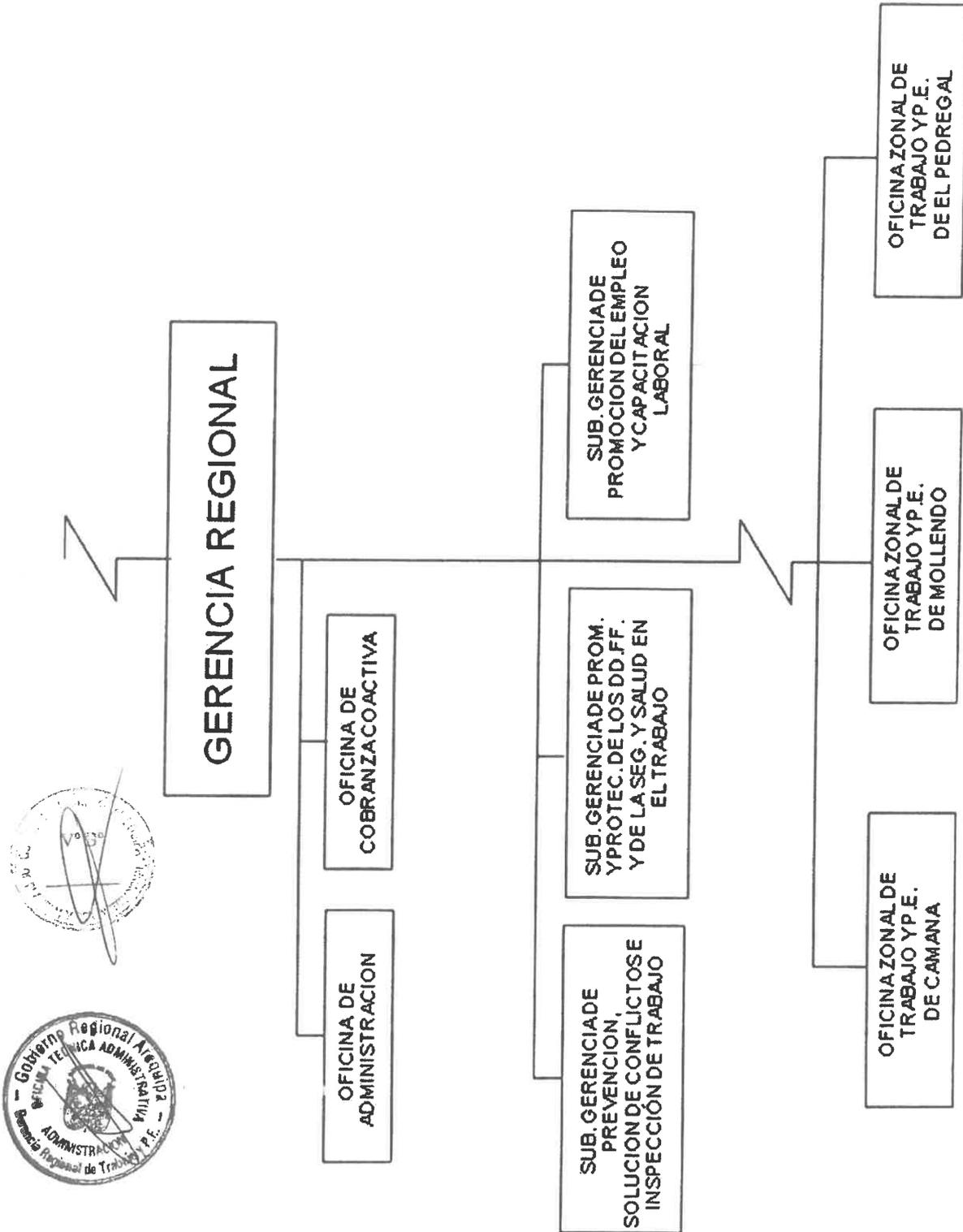


Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

4.2 ORGANIGRAMA GENERAL





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

4.3 CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIFICACIÓN	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
GERENCIA REGIONAL							
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	443 - 07 - 78 - B	EC	1	1		1
2	SECRETARIA IV	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
3	CHOFER III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1
DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ORGANOS DE APOYO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		OFICINA DE ADMINISTRACION					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINSTRATIVO I	443 - 07 - 78 - D	SP - EJ	1	1		
6	CONTADOR II	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	1	1		
7 - 8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	2	2		
9 - 10	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	6	0	0
DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ORGANOS DE APOYO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		OFICINA DE COBRANZA COACTIVA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	EJECUTOR COACTIVO	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
12 - 13	AUXILIAR COACTIVO	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	2	1	1	
14	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	0
DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ORGANOS DE LINEA					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		SUB. GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	443 - 07 - 78 - B	EC	1		1	1
16	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	443 - 07 - 78 - C	SP - DS	1	1		
17	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	443 - 07 - 78 - D	SP - EJ	2	2		
18 - 21	ABOGADO III	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	3	3		
22 - 23	ABOGADO II	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	2	2		
24	SECRETARIA III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
25	TECNICO EN ABOGACIA II	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	1	1		
26	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	11	1	1



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB. GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	443 - 07 - 78 - B	EC	1		1	1
28 - 30	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	443 - 07 - 78 - D	SP - EJ	3	1	2	
31 - 32	INSPECTOR DEL TRABAJO II	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	2	2		
33	SECRETARIA III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1		1	
34	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	4	4	1

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANOS DE LINEA
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB. GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
35	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	443 - 07 - 78 - B	EC	1		1	1
36	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	443 - 07 - 78 - C	SP - DS	1	1		
37	SECRETARIA III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
38	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DESCONCENTRADO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	443-07-78-D	SP-EJ	1	1		
40	ABOGADO II	443-07-78-E	SP-ES	1		1	
41	INSPECTOR DE TRABAJO II	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
42	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	0

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DESCONCENTRADO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
43	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	443-07-78-D	SP-EJ	1	1		
44	ABOGADO II	443-07-78-E	SP-ES	1	1		
45	INSPECTOR DE TRABAJO II	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
46	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	0

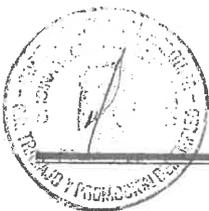
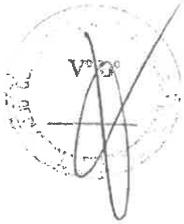


Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

DENOMINACIÓN DEL ORGANO:		ORGANO DESCONCENTRADO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:		ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE EL PEDREGAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
47	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	443-07-78-D	SP-EJ	1	1		
48	ABOGADO II	443-07-78-E	SP-ES	1		1	
49	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	0





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5 DESCRIPCION DE FUNCIONES

5.1 DEL ORGANO DE DIRECCION

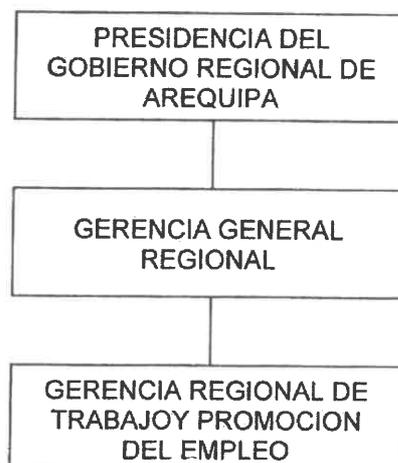
5.1.1 GERENCIA REGIONAL

La Gerencia Regional, es el órgano de línea del Gobierno Regional de Arequipa, encargado de conducir las acciones de política emitidas por el Gobierno Regional de Arequipa y los órganos centrales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en concordancia con la política del Estado, los planes sectoriales y regionales.

5.1.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIFICACIÓN	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
GERENCIA REGIONAL							
1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV	443 - 07 - 78 - B	EC	1	1		1
2	SECRETARIA IV	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
3	CHOFER III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
4	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		

5.1.1.2 ORGANIGRAMA



5.1.1.3 FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL

Son funciones de la Gerencia Regional, los que se enumeran en el numeral 4) inciso A y B del presente manual.

5.1.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL IV

I. NATURALEZA DE LA FUNCION

Realizar actividades de dirección, coordinación, evaluación y supervisión técnico administrativa de alto nivel de responsabilidad asignada y/o de competencia de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.
Supervisa la labor de personal de confianza, directivos, especialistas y de apoyo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución en el ámbito regional de la política nacional en materia de trabajo y promoción del empleo.
- b) Supervisar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Arequipa.
- c) Dirigir y supervisar el monitoreo y evaluación de la ejecución de planes, programas, proyectos, lineamientos técnicos y directivas en materia de trabajo y promoción del empleo emitidos por el nivel central; así como coordinar la asistencia técnica y capacitación que resulte necesaria.
- d) Promover el diálogo y la concertación con organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados en materia de trabajo y promoción del empleo.
- e) Dirigir la ejecución de los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo y promoción del empleo.
- f) Representar legalmente a la Institución, en los asuntos de su competencia, ante los organismos y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, cuando sea designado.
- g) Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y funciones asignadas a los Órganos y/o unidades orgánicas que conforman la Gerencia Regional.
- h) Celebrar contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional de acuerdo a Ley.
- i) Promover y conducir la prestación de servicios con criterio de simplicidad, celeridad y oportunidad a través de sus dependencias.
- j) Pronunciarse y resolver como instancia regional de trabajo y promoción del empleo, los procedimientos administrativos y los recursos impugnatorios resueltos en primera instancia de su competencia en materia de trabajo y promoción del empleo en el marco de la normatividad vigente.
- k) Conformar, integrar y dirigir equipos de trabajo y comisiones en materia vinculadas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- l) Presentar a las instancias correspondientes el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Anual, así como los informes de evaluación de su ejecución.
- m) Aprobar, supervisar y dar cuenta de la ejecución presupuestal de las actividades a su cargo, en cumplimiento de las normas vigentes.
- n) Otras funciones que le asigne la Gerencia General regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente General Regional y Presidencia Regional respectivamente. Tiene a su cargo personal de confianza directivos, especialistas y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.



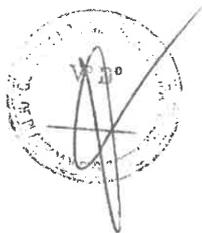
Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de Confianza a ser designado mediante Resolución del Presidente Regional.
- b) Título Profesional Universitario en Derecho.
- c) Contar con colegiatura vigente.
- d) Experiencia de 7 años y 3 años en el cargo o similares.
- e) Estudios de Maestría o Post grado, concluidos.
- f) Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.
- g) Capacitación especializada en el área y liderazgo para el logro de políticas y objetivos.



CAP – CARGO N° 001

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



SECRETARIA IV

I. NATURALEZA DE LA FUNCION

Organizar, supervisar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo técnico administrativo de la Gerencia Regional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades de apoyo técnico – administrativo secretarial de la Gerencia Regional.
- b) Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar a agenda con la documentación respectiva.
- c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- d) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar, organizar y archivar, según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Regional, tomando en consideración la directiva sobre el procesamiento de comunicaciones y el manejo de trámite documentario que se encuentre vigente.
- e) Tomar dictado taquigráfico y procesar el texto en equipos de cómputo.
- f) Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos y expedientes que ingresan a la Gerencia Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- g) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Gerencia Regional.
- h) Recepcionar las llamadas telefónicas y realizar las que se le encargue.
- i) Preparar la agenda de trabajo.
- j) Elaborar el requerimiento y proveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales necesarios para el funcionamiento de la Oficina.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título o Bachiller en Administración Secretarial o se Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación especializada y dominio en sistemas operativos informáticos de Word, Excel, Office Windows, Power Point, aplicativos, etc.
- c) Experiencia Laboral mínima de 3 años y 2 años de experiencia en el sector público o privada.
- d) Conocimientos básicos en redacción y técnicas de archivo.

CAP – CARGO N° 002

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

CHOFER III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Conducción y reparaciones menores de vehículos motorizados para transporte de personal y de bienes.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Conducir vehículos motorizados para transporte del Gerente Regional y los Servidores Públicos que sean autorizados en comisión de servicios, en el ámbito urbano y/o inter-provincial.
- b) Velar por el correcto mantenimiento y eficaz funcionamiento de las unidades automotrices de la Institución que le sean asignadas.
- c) Conservar en buen estado los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas, para proporcionar un servicio más eficiente.
- d) Efectuar y/o solicitar el mantenimiento y reparaciones mecánicas y/o eléctricas del vehículo a su cargo.
- e) Dar cuenta a la Gerencia de cualquier desperfecto y/o daño material que tome conocimiento en las unidades vehiculares a su cargo, a efecto de que se tomen las medidas correctivas del caso.
- f) Registrar su ingreso y salida así como los vehículos que se le asignen por ante la Oficina de Administración, en cada comisión de servicio que se le encargue.
- g) Guardar reserva de todo hecho de que tome conocimiento con motivo de la función que desempeña y que sea de interés exclusivo de la Institución, dando cuenta a la Gerencia Regional.
- h) Cuidar que la documentación del vehículo asignado, tales como tarjeta de propiedad, revisión técnica, póliza de seguros, bitácora y otros; y que estén actualizados; informando periódicamente de su vigencia.
- i) Dar al vehículo asignado, estrictamente el uso para acciones y/o actividades en el cumplimiento de las funciones que se le encomiende.
- j) Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente, informando al jefe inmediato de cualquier variación, deterioro, etc.; que se produzca en el vehículo.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.



III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción secundaria completa.
- b) Licencia de Conducir profesional A – 3.
- c) Conocimientos de mecánica automotriz.
- d) Experiencia laboral de 05 años y 03 en la conducción de vehículos: autos, camionetas, camiones.
- e) Certificado médico de encontrarse en buen estado de salud.



CAP – CARGO N° 003

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

TRABAJADOR DE SERVICIOS III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento, servicios auxiliares, consejería y vigilancia.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Custodiar los ambientes asignados y los bienes que se encuentran en el interior del local institucional, de acuerdo a las normas de seguridad e higiene y control establecidos por la Oficina de Administración.
- b) Apoyar la ejecución de actividades relacionadas con los registros, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Gerencia Regional.
- a) Controlar y orientar el ingreso y salida de administrados y del personal que presta servicios en la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, de equipos y materiales de los ambientes a su cargo.
- b) Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales respectivos.
- c) Desarrollar labores de conserjería y/o trámite documentario que le sean encargados.
- d) Trasladar y acomodar equipos y/o muebles, realizando acciones de conservación y otros.
- c) Desarrollar labores de limpieza y desinfección de los ambientes que se le asigne.
- d) Llevar el registro de documentos, proporcionando los informes pertinentes al Director Regional.
- e) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Instrucción Secundaria Completa.
- b) Amplia experiencia en conservación de locales y servicios.
- c) Capacitación especializada de corta duración en el área.



CAP – CARGO N° 004

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



5.2 DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

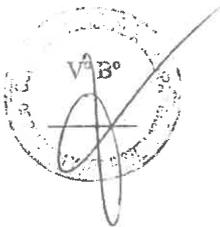
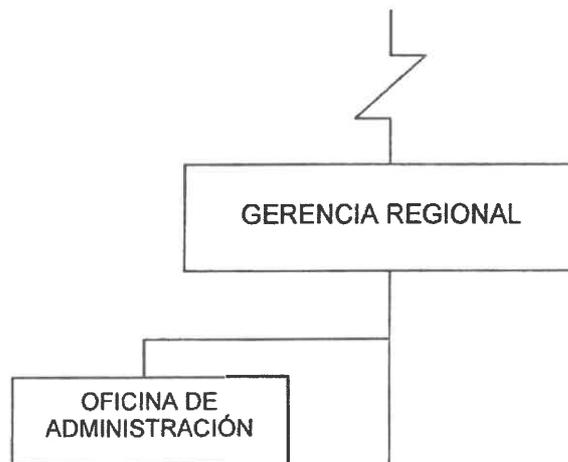
5.2.1 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina de Administración, es el órgano de apoyo, encargado de ejecutar, coordinar y controlar la administración del potencial humano, prestación de servicios, bienes patrimoniales y recursos financieros de la Gerencia Regional.

5.2.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	443 - 07 - 78 - D	SP - EJ	1	1		
6	CONTADOR II	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	1	1		
7 - 8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	2	2		
9 - 10	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	2	2		

5.2.1.2 ORGANIGRAMA



5.2.1.3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Las funciones de la Oficina de Administración son las siguientes:

- Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar, las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos, para el normal funcionamiento de la Gerencia Regional.
- Coordinar con los órganos de nivel central del Gobierno Regional sobre aspectos técnicos administrativos, para la dotación oportuna de los recursos y suministros que permitan el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Regional.





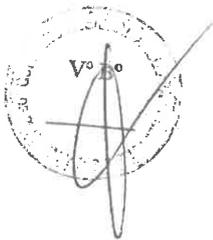
Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- c) Dirigir, coordinar, monitorear, supervisar, implementar y evaluar los planes de trabajo por encargo de la Gerencia Regional y otros que le correspondan, emitiendo los informes técnico administrativos a las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos.
- d) Realizar estudios, informes, proyectos y propuestas técnicas y de investigación en el marco de su competencia
- e) Coordinar y promover actividades de capacitación para el personal de la Gerencia Regional, a fin de actualizar y optimizar los servicios al público usuario.

5.2.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de dirección, planeamiento, control y supervisión en la Oficina de Administración.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la formulación de la política institucional y proponer, cuando corresponda, la implementación de iniciativas de mejora de la gestión institucional.
- b) Elaborar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo, el Presupuesto y el Cuadro de Necesidades de la Oficina de Administración, asegurando niveles adecuados de consistencia e interrelación entre dichos instrumentos.
- c) Asesorar a la Gerencia Regional y demás órganos sobre temas administrativos, financieros y presupuestales afín de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
- d) Organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- e) Dirigir las acciones para gestionar, controlar y evaluar la ejecución del gasto.
- f) Suscribir Resoluciones tendentes a formalizar los actos administrativos que requiera la Oficina de Administración.
- g) Revisar, elevar para aprobación y evaluar el Plan Anual de Contrataciones.
- h) Supervisar la provisión de los recursos de bienes y servicios de la Entidad.
- i) Gestionar las tecnologías de información, el soporte y los recursos informáticos de la Entidad.
- j) Supervisar las actividades de captación, transferencia, aplicación, destino y contabilización de los recursos económicos y financieros, así como evaluar su nivel de efectividad, disponiendo los ajustes, correcciones y /o cambios pertinentes.
- k) Dictar las disposiciones orientadas a custodiar el patrimonio de la entidad, así como la organización y actualización del inventario físico valorado de los bienes institucionales.
- l) Presentar ante la Gerencia Regional los Estados Financieros periódicamente según lo establezca el Gobierno Regional de Arequipa.
- m) Supervisar la información que se presente a la Gerencia Regional para ser remitida a los Organismos Gubernamentales correspondientes, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- n) Formular y ejecutar el Plan de Capacitación de Personal y coordinar el desarrollo de actividades de actualización para el personal de la entidad.
- o) Supervisar la organización y actualización del Registro de Personal, el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido y el Registro del Personal de la Entidad.
- p) Supervisar el cumplimiento de los pagos por mandato de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada, consentida y ejecutoriada, cuya obligación corresponda al Titular de la Entidad.
- q) Gestionar la administración documentaria, el archivo de la Entidad.
- r) Suscribir contratos y/o acuerdos, con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en el marco de su competencia y/o de las facultades delegadas.
- s) Realiza las coordinaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades con los demás órganos de la Entidad, y demás organismos, instituciones y entidades del Estado.
- t) Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión administrativa en los plazos fijados por las Leyes y Normas de cada sistema administrativo.
- u) Integrar comités y/o comisiones designadas por la Alta Dirección



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

- v) Elaborar en coordinación con los responsables de las unidades orgánicas de la Gerencia Regional, el Presupuesto Institucional y elevar a la Gerencia Regional para su aprobación y tramite en coordinación con el Gobierno Regional de Arequipa.
- w) Organizar y actualizar periódicamente el inventario patrimonial de la Institución de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- x) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

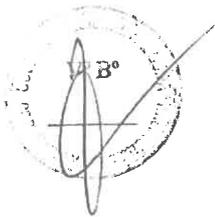
III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, o Contabilidad. De preferencia afín a las funciones a cumplir.
- b) Estudios de maestría o post grado concluido o curso de especialidad.
- c) Experiencia profesional de 7 años en el ejercicio de funciones relativas a la gestión administrativa en el sector público o privado. De preferencia 3 años de experiencia en cargos directivos o de asesoría.
- d) Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal contabilidad, tesorería, abastecimientos, presupuesto público y de administración pública en general.
- e) Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 005

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



CONTADOR II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en la aplicación de los procedimientos contables de la Gerencia Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración en temas relativos a la gestión de la contabilidad de la Gerencia Regional.
- b) Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de contabilidad, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades relacionadas a la gestión de contabilidad en la Entidad.
- d) Formular y presentar oportunamente los Estados Financieros y Presupuestarios mensual, trimestral y anual con sus respectivas notas explicativas, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Controlar, analizar y evaluar mensualmente la ejecución del Presupuesto Institucional y la situación económica - financiera, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
- f) Realizar los análisis de cuentas y los ajustes contables de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Coordinar y efectuar las conciliaciones exigidas por el Sistema de Contabilidad del Sector Público para el análisis y sustento de las diversas cuentas contables.
- h) Coordinar y supervisar las Conciliaciones de Cuentas de Enlace y la Ejecución Presupuestal.
- i) Supervisar la toma del Inventario Físico de Suministros, Bienes de Activo Fijo y No Depreciables, Arqueo de Fondos y Valores.
- j) Coordinar las actividades relacionadas con los exámenes de auditoría interna y/o externa.
- k) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria. Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable.
- l) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- m) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- n) Coordinar las acciones contables con el órgano competente y unidades de la dependencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Proponer modificaciones presupuestales de acuerdo a la ejecución y necesidades de la institución.
- p) Participar en la elaboración de valorizaciones de pliegos de reclamos y estudios económicos - financieros de empresas.
- q) Realizar funciones de arqueo en Caja Chica en la sede Central y las Zonas de Trabajo.
- r) Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
- s) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

La inobservancia de la normatividad técnico - administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.



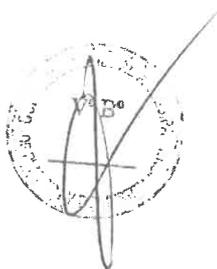
Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Contador Público Colegiado, habilitado y certificado.
- b) Estudios de maestría o post grado concluido o curso de especialidad.
- c) Contar con 04 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de la contabilidad en Entidades del Sector Público. De preferencia con 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de contabilidad.
- d) Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones. (Diplomado)
- e) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 006

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

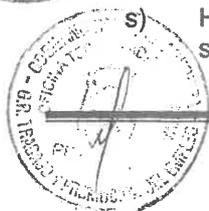
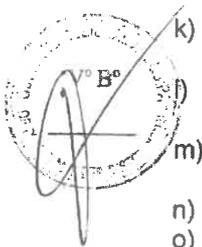
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en la aplicación del Sistema de Abastecimientos y procedimientos logísticos de la Gerencia Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración en temas relativos a la gestión de abastecimiento de la Gerencia Regional.
- b) Programar y ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- c) Elaborar el Plan Anual de Contrataciones – PAC de acuerdo a los requerimientos de todos los órganos de la Entidad, asegurando la debida articulación con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de Apertura.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones – PAC de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Proponer las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones – PAC, cuando corresponda y según la normatividad vigente.
- f) Hacer seguimiento, controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones en permanente coordinación con la Oficina de Administración.
- g) Organizar y realizar las acciones propias de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras que la Entidad requiere en el cumplimiento de sus objetivos institucionales, bajo las normas nacionales e internacionales, según sea el caso.
- h) Formular los requerimientos de servicios logísticos de la Entidad entre los cuales se encuentran limpieza, vigilancia, seguros, entre otros. ✓
- i) Formar parte de los Comités Especiales ad hoc y permanentes que se conformen para conducir los procesos de selección de la Entidad como representante del Órgano Encargado de las Contrataciones.
- j) Apoyar a todos los Comités Especiales proporcionándoles el conocimiento técnico sobre la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado, inducción inicial (cuando se requiera), los expedientes de contratación, las Bases Estandarizadas, el registro de todas sus actuaciones en el SEACE, entre otros.
- k) Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de todos los procesos de contratación de la Entidad.
- l) Generar los requerimientos de los servicios básicos de la Entidad para mantener el adecuado funcionamiento las instalaciones. ✓
- m) Elaborar solicitudes de cotización de bienes y servicios que le sean encomendados. ✓
- n) Obtener la certificación presupuestal de las compras directas de la Entidad.
- o) Llevar a cabo las compras directas que no se encuentran bajo la aplicación de la Ley de Contrataciones, en base a los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad.
- p) Elaborar los contratos y adendas relacionados a los procesos de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la información brindada por las áreas pertinentes;
- q) Supervisar administrativamente la ejecución de los contratos, así como órdenes de compra o servicio de los bienes, servicios y obras de la Entidad, en permanente coordinación con las áreas usuarias que requirieron esa contratación. ✓
- r) Elaborar las órdenes de servicio y de compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad, adjuntando la documentación sustentatoria para el trámite correspondiente. ✓
- s) Hacer seguimiento, coordinar y administrar las órdenes de compra y servicio que son emitidas en la Entidad.





- t) Realizar las acciones necesarias para obtener las conformidades de servicios por la prestación parcial y/o final. ✓
- u) Realizar los trámites respectivos para el devengado de las órdenes de servicios y compra de todas las adquisiciones y contrataciones de la Entidad. ✓
- v) Efectuar compras por caja chica que le sean encomendados.
- w) Formular reportes estadísticos de las adquisiciones efectuadas.
- x) Custodiar los expedientes de contrataciones de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de la Entidad.
- y) Supervisar la administración de los bienes patrimoniales.
- z) Elaborar el inventario físico de bienes patrimoniales de acuerdo a su competencia.
- aa) Recibir, almacenar, registrar y distribuir los bienes adquiridos a los diferentes órganos de la Entidad.
- bb) Formular las Notas de Entrada al Almacén (NEA) y los Pedidos, Comprobante de Salida (PECOSA).
- cc) Mantener actualizado el inventario de existencias de almacén y el Kárdex.
- dd) Verificar la recepción de los bienes adquiridos, cuidando que guarden relación con las respectivas órdenes de compra, en lo referente a la calidad, características y cantidad.
- ee) Supervisar la ejecución de los servicios de limpieza y vigilancia
- ff) Programar y coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando corresponda, de la infraestructura física, sistemas eléctricos, sanitarios, servicios generales y aire acondicionado
- gg) Realizar las acciones necesarias para asegurar la prestación de los servicios básico públicos.
- hh) Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
- ii) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

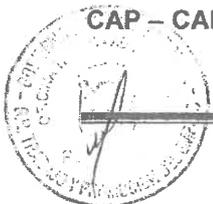
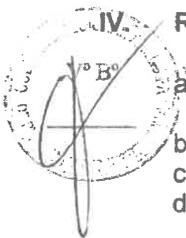
III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines. ✓
- b) Estudios de maestría o post grado concluido o curso de especialidad. ✓
- c) Contar con la certificación emitida por el OSCE. ✓
- d) Contar con 04 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de las contrataciones públicas. De preferencia 02 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de abastecimiento. ✓
- e) Conocimiento avanzado en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y sus normas complementarias. ✓
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



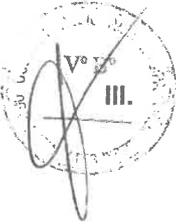
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

I. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en la aplicación del procedimiento de tesorería de la Gerencia Regional, de acuerdo a la normatividad vigente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar al Jefe de la Oficina de Administración en temas relativos al sistema administrativo de tesorería en la Gerencia Regional.
- b) Ejecutar los procesos técnicos del sistema administrativo de tesorería, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos y actividades de la gestión de la tesorería en la Entidad.
- d) Cautelar el uso del sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP), conforme a la normativa vigente.
- e) Efectuar los procesos de recaudación, depósito y conciliación de los registros generados por la Institución.
- f) Controlar y efectuar la ejecución de los pagos en general, obligaciones tributarias, entre otros, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y Cronogramas de Pagos aprobados.
- g) Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
- h) Administrar y controlar las rendiciones del Fondo para Pagos en Efectivo.
- i) Manejar las cuentas bancarias de la institución.
- j) Efectuar las conciliaciones bancarias confrontando las operaciones registradas en el Libro Banco con los Estados Bancarios recibidos.
- k) Dirigir las acciones de control, registro y custodia de los títulos/valores u otros documentos de contenido monetario.
- l) Realizar las Conciliaciones de las Cuentas de Enlace.
- m) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera y tributaria.
- n) Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia de su competencia.
- o) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
- p) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- q) Custodiar debidamente ordenada la documentación del área.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.



III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contador Público o afines
- b) Estudios de maestría o post grado concluido o curso de especialidad. ✓
- c) Contar con 04 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de las contrataciones públicas. De preferencia 2 años ejerciendo la conducción del sistema administrativo de tesorería.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

- d) Conocimiento avanzado y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones.
- e) Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 008

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución y coordinación de actividades técnicas en el área de archivo y acervo documentario.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos con recepción y trámite de la documentación que ingresa a la Gerencia observando al TUPA sectorial.
- b) Ubicar los expedientes, tras su recepción y registro, en los estantes y posición que les corresponda.
- c) Mantener el control físico de los expedientes ubicados en el archivo central, registrando su ingreso y salida.
- d) Actualizar la información en el sistema de seguimiento de los expedientes una vez que el expediente esté debidamente ubicado.
- e) Entregar la documentación del Archivo Físico Central al personal de la Gerencia que la requiera, previa firma del "cargo de recibido".
- f) Realizar el inventario físico del archivo a su cargo, debiendo imprimir un reporte de los pasivos de los expedientes existentes en el sistema.
- g) Elaborar periódicamente reportes sobre el inventario físico del archivo para su remisión a la Gerencia de Trabajo.
- h) Custodiar los archivos de resoluciones emitidas por la Gerencia de Trabajo.
- i) Realizar el fotocopiado de los documentos del expediente cuando el trabajador o entidad así lo solicite, coordinando cuando corresponda su certificación con la Gerencia de Trabajo.
- j) Proveer al personal de la Gerencia de Trabajo de las normas, jurisprudencia, libros y demás información relativa al tema que sea requerido.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Formación Universitaria en Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
- b) Experiencia Laboral de 03 años y 02 años de experiencia en actividades especializadas en archivo documentario, de preferencia en archivos judiciales.
- c) Conocimiento y manejo de archivo documentario.
- d) Conocimientos intermedio demostrables en digitalización y herramientas informáticas aplicadas a la gestión de archivo.
- e) Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.

CAP – CARGO N° 009

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución y coordinación de actividades técnicas en el área de trámite documentario.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) a efectos de recepcionar los expedientes, asegurando su fluidez y culminación.
- b) Recepcionar, enumerar, foliar, registrar en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGEDO) los documentos que genera y recibe la Gerencia Regional para luego proceder con el seguimiento de los mismos.
- c) Preparar las hojas de envío para distribuir la documentación, según corresponda.
- d) Coordinar con la Oficina de Administración sobre los aspectos relacionados a la recepción y trámite de los documentos de la Gerencia Regional.
- e) Velar por la entrega del documento debidamente sellado por recepción, de la presentación del documento y/o expediente ingresado.
- f) Atender y orientar al público usuario sobre el trámite a seguir en la presentación de documentos.
- g) Elaborar informes periódicos sobre las actividades del área.
- h) Mantener actualizado el registro de la información que ingresa a la Gerencia Regional.
- i) Informar sobre los expedientes, recursos y/o documentos que ingresa a la Gerencia Regional.
- j) Preparar anualmente el inventario de documentos archivados y elaborar la relación de documentos para su depuración.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Administración.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios Concluidos en el área que corresponde.
- b) Experiencia Laboral de 03 años y 02 de experiencia en actividades especializadas en Trámite Documentario.
- c) Conocimiento básico de redacción y técnicas de archivo
- d) Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.

CAP – CARGO N° 010

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

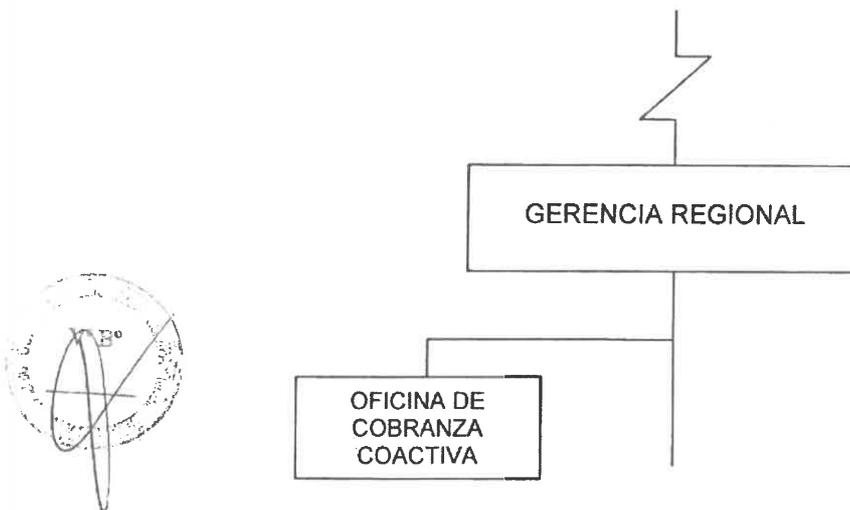
5.2.2 OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

La Oficina de Cobranza Coactiva, es el órgano de apoyo encargado de la ejecución de procedimientos para el cobro de multas administrativas distintas a las tributarias y obligaciones económicas provenientes de sanciones impuestas por las diferentes áreas de la Gerencia Regional, así como la ejecución de las resoluciones administrativas emitidos por el Gobierno Regional de Arequipa, vía sus órganos de línea, órganos desconcentrados o descentralizados, que requieren ser ejecutados en vía coactiva.

5.2.2.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
11	EJECUTOR COACTIVO	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
12 - 13	AUXILIAR COACTIVO	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	2	1	1	
14	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1		1	

5.2.2.2 ORGANIGRAMA



5.2.2.3 FUNCIONES DE LA OFICINA DE COBRANZA COACTIVA

Las funciones de la Oficina de Cobranza Coactiva son las siguientes:

- Ejercer la titularidad del procedimiento de ejecución coactiva por intermedio del Ejecutor Coactivo.
- Iniciar y ejecutar el (los) procedimiento (s) de ejecución coactiva, previa notificación al obligado de la Resolución de ejecución Coactiva y cumplimiento de requisitos y/o disposiciones prescritas en el Art. 15º y otros, contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 26979, según corresponda.
- Supervisar las acciones relativas a la fiscalización, multas y cobranzas coactivas.





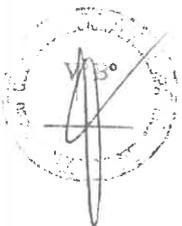
**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

- d) Adoptar las medidas necesarias a fin de supervisar y controlar los procedimientos de ejecución coactiva.
- e) Dar información cuando lo requiera la Gerencia Regional para los fines de supervisión y control.
- f) Emitir informes a la Presidencia Regional y Gerencia Regional, en forma mensual y trimestral, sobre el estado situacional y resultados obtenidos mediante la ejecución de procedimientos de ejecución coactiva a su cargo.
- g) Ejecución de las resoluciones administrativas emitidos por el Gobierno Regional de Arequipa, vía sus órganos de línea, órganos desconcentrados o descentralizados, que requieren ser ejecutadas en vía coactiva.

5.2.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



EJECUTOR COACTIVO

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de coordinación, supervisión, control, evaluación y supervisión del procedimiento de ejecución coactiva en la Oficina de Cobranza Coactiva.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Verificar la exigibilidad de la deuda, a fin de iniciar el procedimiento.
- b) Ordenar, variar o sustituir, a su discreción, las medidas cautelares a que se refiere el Artículo 13, 17, 33 de la Ley N° 26979.
- c) Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda, tales como comunicaciones y publicaciones.
- d) Ejecutar las garantías otorgadas en favor de la Dirección Regional por los deudores y/o terceros, en casos tales como reclamación, demanda contencioso - administrativa, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- e) Suspender el procedimiento, conforme a las causales estipuladas en el Artículo 16 de la Ley N° 26979.
- f) Luego de iniciado el procedimiento, disponer, de ser el caso, la colocación, en los lugares que considere convenientes, de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares adoptadas, los cuales deberán permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del deudor.
- g) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h) Disponer la devolución de los bienes embargados, de acuerdo a ley por procedimiento de tercería, cancelación de deuda, o por los fijados por ley.
- i) Requerir a las diferentes entidades públicas o privadas para que den información relativa a los deudores, y presten el apoyo necesario, bajo responsabilidad de la entidad requerida.
- j) Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, en mérito al principio Constitucional de la inviolabilidad del domicilio.
- k) Postergar el inicio de acciones coercitivas respecto de algunas deudas a efecto de acumularlas para su cobranza, teniendo en cuenta el costo del procedimiento y la economía procesal.
- l) Declarar, de oficio o a pedido de parte, en cualquier estado del procedimiento, la nulidad de los actos a que se contrae el Decreto o la ley pertinente.
- m) No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento, bajo su responsabilidad.
- n) Conceder fraccionamiento según las normas vigentes.
- o) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- Contar con colegiatura vigente.
- Ser ciudadano de ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.

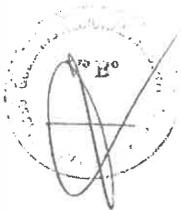


Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- d) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- e) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- f) Tener conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Tributario, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- g) Con estudios de maestría, de postgrado concluidos.
- h) Capacitación en derecho laboral, administrativo, tributario y/o gestión pública.
- i) Experiencia Laboral de 06 años y 4 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- j) No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.
- k) Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- l) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CARGO N° 011

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

AUXILIAR COACTIVO

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordinación y ejecución de las actividades del procedimiento de ejecución coactiva en la Oficina de Cobranza Coactiva.

Ejecución de labores de apoyo administrativo en la Oficina de Cobranza Coactiva.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Las señaladas en los incisos f) y g) del Artículo 5, así como las demás facultades inherentes al procedimiento, encomendadas por el Ejecutor.
- g) Recibir los montos que fueran entregados en dinero o en cheque, este último a nombre de la Entidad Ejecutante el mismo que bajo responsabilidad depositara dichos montos en el término de 48 horas, en la cuenta corriente de la Entidad Ejecutante.
- h) Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo en materia de su competencia.

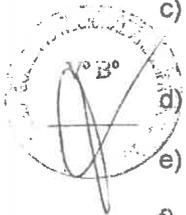
III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Ejecutor Coactivo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Acreditar por lo menos tercer año de estudios superiores en las especialidades de derecho, contabilidad, economía o administración o su equivalente en semestres.
- b) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- c) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- d) Tener conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Tributario, Constitucional, Laboral y de la administración pública en general.
- e) No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- f) No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.
- g) Experiencia laboral de 04 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Organizar, coordinar y ejecutar las actividades secretariales y de apoyo administrativo en la Oficina de Cobranza Coactiva.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, sistematizar, verificar, tramitar y archivar según corresponda la documentación que ingresa y sale de la Oficina.
- b) Registrar los expedientes que llegan de las diferentes áreas para su tramitación correspondientes.
- c) Organizar el control y efectuar seguimiento de expedientes y/o informes que se deriven a la Oficina, informando a la Jefatura sobre su estado de situación.
- a) Elaborar y colocar la carátula correspondiente a los expedientes.
- b) Foliar y coger los expedientes en forma ordenada y según la antigüedad de los documentos presentados.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor y el secretario coactivo.
- d) Elaborar la base de datos de todos los expedientes, según el orden de antigüedad para su correspondiente registro y búsqueda.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Efectuar las labores del despacho.
- g) Mantener los archivadores de expedientes correctamente ordenados.
- h) Atender y/o orientar al público usuario sobre el estado de la documentación en trámite, de responsabilidad de la Oficina de Cobranza Coactiva.
- i) Elaborar el requerimiento y proveer el abastecimiento de útiles de escritorio y materiales para el funcionamiento de la Oficina de Cobranza Coactiva.
- j) Las demás funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Ejecutor Coactivo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Técnico de secretaria de preferencia ejecutivo bilingüe. •
- b) Experiencia Laboral de 03 años y 02 años de experiencia en el sector público o privada.
- c) Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo.
- d) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 014

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



5.3 DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

5.3.1 SUB. GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, es un órgano de línea que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional, se encarga de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas en materia socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal y difusión de la normativa laboral en el marco de su competencia.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas de:

A. AREA DE DEFENSA LEGAL GRATUITA

El Área de Defensa Legal Gratuita, en un área funcional no estructurada de la Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.

La función del Área de Defensa Legal Gratuita es la de conducir, supervisar y ejecutar los servicios de asesoramiento legal, patrocinio jurídico, liquidaciones de beneficios laborales, conciliación administrativa laboral y difusión de la legislación laboral.

B. AREA DE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS

El área de Registros Generales y Negociaciones Colectivas es un área funcional no estructurada de la Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.

La función del Área de Registros Generales y Negociaciones Colectivas es la de administrar los procedimientos y registros administrativos relacionados con organizaciones sindicales, registro de contrato, reglamento interno de trabajo y formalización de los acreedores laborales, así como a la negociación colectiva, arbitraje y huelga; supervisar y evaluar el registro de convenios colectivos.

5.3.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
15	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	443 - 07 - 78 - B	EC	1		1	1
16	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	443 - 07 - 78 - C	SP - DS	1	1		
18	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	443 - 07 - 78 - D	SP - EJ	2	2		
21	ABOGADO III	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	3	3		
23	ABOGADO II	443 - 07 - 78 - E	SP - ES	2	2		
24	SECRETARIA III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
25	TECNICO EN ABOGACIA II	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	1	1		
26	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	1	1		



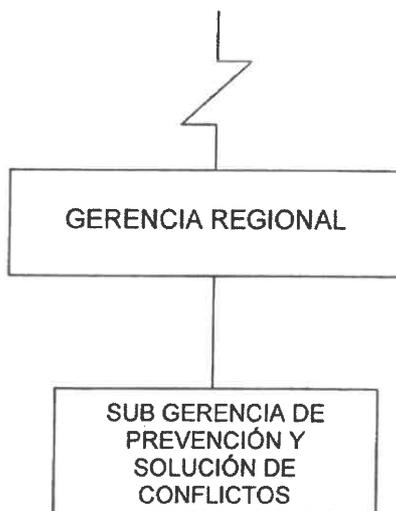


Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.3.1.2 ORGANIGRAMA



5.3.1.3 FUNCIONES DE LA SUB. GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las funciones de la Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos son las siguientes:

- Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales, en materia socio laboral, en el ámbito del Gobierno Regional.
- Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normatividad vigente.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
- Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.

5.3.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar acciones de dirección y coordinación para la ejecución de las actividades de responsabilidad inherentes a la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de Actividades (POI) de la Sub. Gerencia.
- Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas a los procedimientos que son de su competencia en estricta aplicación de la normatividad vigente. Cumpliendo escrupulosamente lo dispuesto en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos del sector.
- Resolver por delegación de atribuciones del Gerente Regional y/o Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos autos y pronunciamientos en los procedimientos que se tramitan en las áreas dependientes de la Sub. Gerencia y concordantes con las normas vigentes.
- Coordinar con la Gerencia Regional, Áreas y Zonales las acciones jurídicas y administrativas para el mejor logro de los objetivos y metas propuestas.
- Supervisar periódicamente las labores asignadas a las Áreas de la Sub. Gerencia, emitiendo informes respectivos.
- Proponer la ejecución de actividades de capacitación permanente del personal a efecto de optimizar el servicio de la Sub. Gerencia.
- Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional y/o Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos respectivamente. Tiene a su cargo personal especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- Contar con colegiatura vigente.
- Estudios de maestría. De preferencia estudios de postgrado concluidos.
- Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Experiencia laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CARGO N° 016

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de dirección, ejecución y supervisión en el Área de Defensa Legal Gratuita.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de Actividades (POI) del Área a su cargo.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades de los servicios de asesoramiento legal, patrocinio jurídico, liquidaciones de beneficios laborales, conciliación administrativa laboral.
- c) Resolver en primera instancia los incidentes promovidos en el procedimiento de Conciliación Administrativa Laboral.
- d) Supervisar la elaboración de material de difusión y otros similares, para atención al público usuario.
- e) Promover proyectos y/o modificación de directivas y procedimientos en el ámbito de su competencia.
- f) Supervisar y participar en la atención al público usuario en consultas varias.
- g) Coordinar y supervisar la difusión de la legislación laboral al público usuario.
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o su Jefe inmediato en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquicamente y funcionalmente del Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o su Jefe Inmediato.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado y/o Administrador.
- b) Contar con colegiatura vigente
- c) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- e) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO Nº 017

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de planeamiento, dirección coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas a la Sub. Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de la política nacional y sectorial en materias socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, seguridad social y difusión de la normativa laboral.
- b) Proponer normas, directivas, mecanismos y procedimientos en materia socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, seguridad social y difusión de la normativa laboral.
- c) Supervisar las acciones que permitan la prevención y solución de conflictos laborales.
- d) Dirigir y supervisar las acciones de ejecución, monitoreo y evaluación del cumplimiento de planes, programas y proyectos en materia socio laborales, de relaciones colectivas e individuales de trabajo, prevención y solución de conflictos laborales, asesoría y defensa legal al trabajador, seguridad social y difusión de la normativa laboral.
- e) Supervisar la difusión de la normativa laboral, mecanismos de defensa ante el incumplimiento de la normativa laboral y mecanismos alternativos de solución de conflictos en materia laboral.
- f) Supervisar el cumplimiento del Plan Nacional de Capacitación y Difusión Laboral, así como otros que correspondan en el marco de sus competencias.
- g) Resolver en segunda instancia los procedimientos administrativos que le sean de competencia de la sub. Gerencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal directivo, ejecutivo, especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de Confianza a ser designado mediante Resolución del Presidente Regional.
- b) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- c) Contar con colegiatura vigente.
- d) Experiencia profesional de 06 años de experiencia en el cargo o similares.
- e) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos
- f) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

CAP – CARGO N° 015

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de dirección, ejecución y supervisión en el Área de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de Actividades (POI) del Área a su cargo.
- b) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades del Área.
- c) Resolver en primera instancia, los procedimientos a su cargo establecidos por la normativa vigente.
- d) Supervisar y evaluar el registro de los convenios colectivos, emitiendo los informes que se le solicite.
- e) Aprobar, autorizar y/o modificar reglamentos, libros de planillas, formatos y otros.
- f) Registrar a las entidades empleadoras que desarrollen actividades de alto riesgo.
- g) Registrar, refrendar y aprobar los contratos de trabajo presentados y que estén contenidos en el TUPA Institucional.
- h) Registrar comunicaciones y/o modificaciones de juntas directivas de las organizaciones sindicales así como registrar comunicaciones de trabajadores por el fuero sindical, designación de delegados de trabajadores e inscripción de organizaciones sindicales.
- i) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o su Jefe Inmediato.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado y/o Administrador.
- b) Contar con colegiatura vigente
- c) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- e) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 018

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

ABOGADO III

I. FUNCIÓN BÁSICA

Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter técnico legal al Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Asesorar y proporcionar apoyo jurídico para la correcta ejecución de las acciones inherentes al área.
- b) Prestar asesoramiento y orientación en materia laboral a empleadores y trabajadores de la actividad privada
- c) Interpretar y emitir opinión legal sobre los expedientes que se le encomiende.
- d) Llevar archivo de expedientes y tener al día la relación de casos patrocinados.
- e) Asumir la responsabilidad de utilizar todos los mecanismos legales ante los Órganos Jurisdiccionales para una eficaz defensa judicial; asimismo, cumplir con los plazos procesales establecidos por Ley y dar el impulso necesario a los procesos iniciados.
- f) Proponer proyectos de procedimientos y directivas.
- g) Brindar charlas informativas y de capacitación en materia laboral.
- h) Proyectar resoluciones, autos y otros.
- i) Analizar y emitir opinión técnico legal sobre expedientes puestos a su consideración.
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o coordinador del Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CARGO N° 019

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

ABOGADO III

resumen de la ley

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter técnico legal al Área Funcional No Estructurada de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Revisar, proyectar, realizar seguimiento administrativo y realizar informes técnicos legales sobre procedimientos del Área.
- b) Analizar, coordinar, asesorar y ejecutar actividades de asistencia profesional en materia de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.
- c) Prestar asesoramiento y orientación a los usuarios sobre procedimientos a cargo del Área.
- d) Proponer proyectos de procedimientos y directivas.
- e) Realizar labores realizadas con la tramitación y el procesamiento de los expedientes que son competencia del Área.
- f) Apoyar e integrar equipos de trabajo y comisiones que se le encomienden.
- g) Emitir opinión técnica sobre temas relacionados al Área.
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructurada de Registros Generales y Negociaciones Colectivas en materia de su competencia.

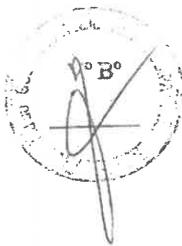
III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructurada de Registros Generales y Negociaciones Colectivas.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO Nº 020 - 021

(CAP - ORDENANZA REGIONAL 223 - AREQUIPA)

ABOGADO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar labores de patrocinio legal gratuito, absolución de consultas laborales a empleadores, trabajadores, ex - trabajadores y organizaciones sindicales, cálculo de la liquidación de derechos y beneficios sociales y realización de conciliación administrativa laboral en el Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Prestar servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex – trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- b) Patrocinar gratuitamente a los trabajadores y ex – trabajadores ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, solo en el ámbito judicial a nivel de Juzgado de Paz Letrado, juzgados y salas especializadas.
- c) Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, ex – trabajadores y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada, así como por diferentes medios.
- d) Realizar cálculos de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios utilizando los aplicativos informáticos y/o herramientas ofimáticas.
- e) Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios, así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

CAP – CARGO N° 022 - 023

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

SECRETARIA III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistemas de cómputo.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia, emitiendo informes periódicos.
- e) Tomar dictado y/o redactar y procesar en cómputo diversos documentos de la oficina de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- f) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la gestión preparando la agenda respectiva cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- g) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la Sub Gerencia, velando por su oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- h) Guardar reserva en los trámites y documentación clasificada que le ha sido confiada.
- i) Atender e informar al público sobre el estado de sus expedientes.
Recopilar y sistematizar la normatividad vigente de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o Jefe Inmediato en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y/o Jefe Inmediato.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título o Bachiller en Administración Secretarial o se Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación especializada y dominio en sistemas operativos informáticos de Word, Excel, Office Windows, Power Point, aplicativos, etc.
Experiencia Laboral mínima de 3 años y 2 años de experiencia en el sector público o privada.
Conocimientos básicos en redacción y técnicas de archivo.



(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

TECNICO EN ABOGACIA II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordinar y ejecutar actividades administrativas de apoyo en el Área Funcional No Estructurada de Defensa Legal Gratuita.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Seleccionar, analizar, ordenar y clasificar la información de los asuntos jurídicos del Área de Defensa Legal Gratuita.
- b) Estudiar expedientes y solicitudes, emitiendo informes preliminares.
- c) Informar sobre los resultados de la gestión y de acciones ejecutadas, así como de redactar actas y demás documentación, absolviendo consultas sobre aspectos propios del Área de Defensa Legal Gratuita.
- d) Participar en la Programación y/o ejecución de Actividades Técnico Administrativos, en reuniones y comisiones de trabajo.
- e) Participar en la elaboración de Boletines y otros materiales de divulgación sobre normatividad y/o dispositivos legales.
- f) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador del Área Funcional No Estructural de Defensa Legal Gratuita en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el coordinador de Área Funcional No Estructurada Jefe de Área de Defensa Legal Gratuita.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- f) Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 025

(CAP - ORDENANZA REGIONAL 223 - AREQUIPA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo al Área Funcional No estructurada de Defensa Legal Gratuita.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área, emitiendo informes periódicos.
- Atender al público dando información sobre el trámite de los expedientes y/o contratos ingresados.
- Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas organizando los expedientes que se tramitan en el área.
- Verificar y controlar los Contratos de Trabajo que ingresan al Área de Registros Generales para su posterior ingreso a la Oficina de Archivo.
- Elaborar cuadros estadísticos y otros de su competencia.
- Verificar los registros de ingreso y salida de documentos, administrando el archivo de la subdirección.
- Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el Coordinador del Área Funcional No Estructural de Defensa Legal Gratuita en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub. Gerente de Prevención y Solución de Conflictos y el Coordinador de Área Funcional No Estructurada Jefe de Defensa Legal Gratuita.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios Concluidos en las carreras Derecho, Relaciones Industriales o afines.
- Experiencia Laboral de 03 años y 02 años de experiencia en el sector público o privada.
- Conocimientos básicos en redacción y técnicas de archivo.
- Dominio y manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 026

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.3.2 SUB GERENCIA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo, es un órgano de línea que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional, es responsable de formular las políticas públicas y funciones sustantivas de 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 del sector Salud en relación de trabajo y en materia de seguridad en el trabajo y bienestar social, incluyendo la prevención y protección de riesgos ocupacionales.

Asimismo es responsable de proponer y ejecutar las políticas públicas y funciones sustantivas en materia de inspección del trabajo; así como vigilar y supervisar el cumplimiento de las normatividad socio laboral y de procedimientos, en materia e inspección del trabajo ene I ámbito del Gobierno Regional de Arequipa.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas funcionales no estructuradas de:

A. AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

El Área de Inspección del Trabajo es un área funcional no estructura de la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La función del Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo es la de garantizar el cumplimiento de la normativa socio laboral y de los procedimientos en materia de inspección del trabajo.

B. AREA FUNCIONAL NO ESTRUCTURADA DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Área de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo es un área funcional no estructurada de la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La función del Área Funcional No estructurada de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo es la de de garantizar 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 del sector Salud en relación de trabajo y en materia de seguridad en el trabajo y bienestar social, incluyendo la prevención y protección de riesgos ocupacionales.



5.3.2.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
27	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	443 - 07 - 78 - B	EC	1		1	1
28 - 30	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I	443 - 07 - 78 - D	SP - EJ	3	1	2	
31 - 32	INSPECTOR DEL TRABAJO II	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	2	2		
33	SECRETARIA III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1		1	
34	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443 - 07 - 78 - E	SP - AP	1	1		

5.3.2.2 ORGANIGRAMA



5.3.2.3 FUNCIONES DE LA SUB. GERENCIA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Las funciones de la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo son las siguientes:

- Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo, promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo, en el ámbito del Gobierno Regional de Arequipa.
- Elaborar y proponer los lineamientos técnicos y directivas internas para la aplicación de la normativa en materia de inspección del trabajo, promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral.





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- c) Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros en el marco de sus competencias y en concordancia a la normativa vigente.
- d) Planificar, conducir, monitorear y evaluar los procedimientos inspectivos a su cargo y los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas sobre Inspección del Trabajo, proponiendo normatividad para su mejora permanente.
- e) Planificar y promover las actuaciones inspectivas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa socio laboral y de seguridad y salud en el trabajo con énfasis en el ejercicio de los derechos fundamentales en el ámbito laboral.
- f) Proponer la suscripción de convenios y alianzas estratégicas.
- g) Promover campañas de difusión de la normatividad socio laboral y seguridad y salud en el trabajo, a través de la organización de talleres y seminarios así como operativos de Orientación y Asistencia técnica.
- h) Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales y administrativos competentes, en el ámbito de su competencia.
- i) Promover campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de la normativa sobre los derechos fundamentales y de seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral.
- j) Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil.
- k) Ejecutar acciones de promoción sobre igualdad de oportunidades y no discriminación, con énfasis en la protección de la madre gestante, el menor de edad y personas con discapacidad.
- l) Autorizar el trabajo de adolescentes, así como coordinar y promover la protección de los derechos de los menores.
- m) Promover la realización de estudios e investigación para un mejor conocimiento de los derechos fundamentales y la seguridad y salud en el trabajo.
- n) Autorizar los instrumentos de gestión, uso de equipos a presión y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo que contribuyan a la prevención de los riesgos laborales.

5.3.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de planeamiento, dirección coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas a la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de la política nacional y sectorial en materias de inspección del trabajo, promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Proponer normas, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de inspección del trabajo, promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.
- c) Supervisar las acciones que permitan la inspección del trabajo, promoción y protección de derechos fundamentales, Seguridad y salud en el Trabajo.
- d) Dirigir y supervisar las acciones de ejecución, monitoreo y evaluación del cumplimiento de planes, programas y proyectos en materia de inspección del trabajo, promoción y protección de derechos fundamentales, Seguridad y salud en el Trabajo.
- e) Supervisar la difusión de la normativa laboral, en materia de inspección del trabajo, promoción y protección de derechos fundamentales, Seguridad y salud en el Trabajo.
- f) Resolver en primera instancia de revisión los procedimientos administrativos que le competen.
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal directivo, ejecutivo, especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de Confianza a ser designado mediante Resolución del Presidente Regional.
- b) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- c) Contar con colegiatura vigente.
- d) Experiencia profesional de 06 años de experiencia en el cargo o similares.
- e) Estudios de maestría. De preferencia con estudios Gde postgrado concluidos
- f) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CARGO N° 027

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar acciones de dirección y coordinación para la ejecución de las actividades de responsabilidad inherentes a la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Proponer campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de la normativa sobre materia de inspección del Trabajo.
- b) Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y el trabajo infantil.
- c) Autorizar el trabajo de adolescentes, así como coordinar y promover la protección de los derechos de los menores.
- d) Verificación del cumplimiento de los derechos y beneficios laborales de los trabajadores y/o socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajadores o Empresas Especiales de Servicios.
- e) Verificación de Accidentes de Trabajo.
- f) Verificar el cierre de centros de trabajo, sin la autorización de la autoridad de trabajo conforme al Plan Anual de Inspecciones.
- g) Efectuar inspecciones específicas en centros de trabajo y verificar, a solicitud de parte, despidos arbitrarios, la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción.
- h) Resolver la observación del trabajador a la liquidación de compensación por tiempo de servicios.
- i) Otorgar la constancia de cese al trabajador, en caso de: abandono de los titulares de la empresa, imposibilidad de su otorgamiento y por negativa injustificada o demora del empleador por más de (48) horas.
- j) Verificar y determinar la organización sindical representativa para celebrar convenios colectivos y verificar paralizaciones de labores o huelgas.
- k) Resolver por delegación de atribuciones del Gerente Regional autos y pronunciamientos en los procedimientos que se tramitan en las áreas dependientes de la Sub. Gerencia y concordantes con las normas vigentes.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional y el Sub. Gerente de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional y Sub. Gerente de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene a su cargo personal especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Contar con colegiatura vigente.
- c) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- e) Experiencia laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 028

(CAP - ORDENANZA REGIONAL 223 - AREQUIPA)

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de coordinación, dirección y/o ejecución de las actividades de responsabilidad y de competencia del Área Funcional no Estructurada de Inspección del Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, proponer, dirigir y supervisar la ejecución del Plan Anual de actividades (POI) del área a su cargo.
- b) Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas en materia de Inspección del Trabajo.
- c) Ordenar la generación de órdenes de inspección y supervisar la ejecución del procedimiento inspectivo, cuando el caso lo requiera.
- d) Realizar el seguimiento del procedimiento sancionador en la Inspección del Trabajo.
- e) Coordinar con el personal a su cargo la aplicación de las directivas y lineamientos de los procedimientos inspectivos, expedientes, operativos, entre otros.
- f) Proveer escritos y recursos, así como emitir autos y resoluciones relativos al proceso inspectivo de acuerdo a su competencia.
- g) Resolver en primera instancia los incidentes promovidos en los procedimientos que sean de su competencia.
- h) Integrar de ser el caso equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados al Área.
- i) Elaborar informes mensuales relacionados con las actividades realizadas en el Área.
- j) Mantener actualizado los registros informáticos de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional y el Sub. Gerente de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional y/o su Jefe Inmediato en la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene a su cargo personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado y/o Administrador.
- b) Contar con colegiatura vigente
- c) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- e) Experiencia Laboral de 04 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.

CARGO N° 029

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de coordinación, dirección y/o ejecución de las actividades de responsabilidad y de competencia del Área Funcional No Estructurada de Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar, proponer, dirigir y supervisar el Plan Anual de actividades (POI) de el área a su cargo.
- b) Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico administrativas del Área de Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Ordenar la generación de órdenes de inspección y supervisar la ejecución del procedimiento inspectivo, cuando el caso lo requiera.
- d) Realizar el seguimiento del procedimiento sancionador en la Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Coordinar con el personal a su cargo la aplicación de las directivas y lineamientos de los procedimientos inspectivos, expedientes, operativos, entre otros.
- f) Proveer escritos y recursos, así como emitir autos y resoluciones relativos al proceso inspectivo de acuerdo a su competencia.
- g) Resolver en primera instancia los incidentes promovidos en los procedimientos que sean de su competencia.
- h) Integrar de ser el caso equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados al Área.
- i) Elaborar informes mensuales relacionados con las actividades realizadas en el Área.
- j) Mantener actualizado los registros informáticos de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne por el Sub. Gerente de Gerente de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de Derechos Fundamentales, Seguridad y Salud en el Trabajo y/o su Jefe Inmediato, en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD



Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional y/o su Jefe Inmediato en la Sub. Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiene a su cargo personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS



- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado y/o Administrador.
- b) Contar con colegiatura vigente
- c) Estudios de maestría. De Preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- d) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- e) Experiencia Laboral de 04 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 030

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



INSPECTOR DE TRABAJO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actuaciones inspectivas para la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral de competencia del Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales, promoción y protección de los derechos fundamentales, de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente, debiendo emitir el informe actuaciones inspectivas o acta de infracción que resulte de las investigaciones.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencias para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por los sujetos inspeccionados, efectuar las medidas de requerimiento de ser el caso, y de existir incumplimiento elaborar el acta de infracción.
- d) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos y situaciones correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión de los mismos.
- g) Efectuar las inspecciones que le sean encomendadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes provincias, en base a la autorización que otorgue su Jefe.
- h) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información libros y documentos que conozca.
- i) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Coordinador del Área Funcional no Estructurada de Inspección del Trabajo; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad del Inspector de Trabajo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Coordinador del Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente y/o Coordinador del Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario. De Preferencia profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Psicología
Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
Contar con colegiatura vigente.
Experiencia Profesional de 02 años en su profesión.



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- e) Capacitación en legislación laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 031

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



INSPECTOR DE TRABAJO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actuaciones inspectivas para la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral, promoción y protección de los derechos fundamentales, de seguridad y salud en el trabajo correspondiente al Área Funcional No Estructurada de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales, promoción y protección de los derechos fundamentales, de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente, debiendo emitir el informe actuaciones inspectivas o acta de infracción que resulte de las investigaciones.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencias para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por los sujetos inspeccionados, efectuar las medidas de requerimiento de ser el caso, y de existir incumplimiento elaborar el acta de infracción.
- d) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos y situaciones correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión de los mismos.
- g) Efectuar las inspecciones que le sean encomendadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes provincias, en base a la autorización que otorgue su Jefe.
- h) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información libros y documentos que conozca.
- i) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Coordinador de Área Funcional No Estructurada de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad del Inspector de Trabajo.

Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente y/o Coordinador del Área Funcional No Estructurada de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente y/o Coordinador del Área Funcional No Estructurada de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- a) Título Profesional Universitario. De Preferencia profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Psicología
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente.
- d) Experiencia Profesional de 02 años en su profesión.
- e) Capacitación en legislación laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP CARGO N° 032

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

SECRETARIA III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistemas de cómputo.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia, emitiendo informes periódicos.
- e) Tomar dictado y/o redactar y procesar en cómputo diversos documentos de la oficina de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- f) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la gestión preparando la agenda respectiva cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- g) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la Sub Gerencia, velando por su oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- h) Guardar reserva en los trámites y documentación clasificada que le ha sido confiada.
- i) Atender e informar al público sobre el estado de sus expedientes.
- j) Recopilar y sistematizar la normatividad vigente de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub Gerente de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título o Bachiller en Administración Secretarial o se Secretariado Ejecutivo.
- b) Capacitación especializada y dominio en sistemas operativos informáticos de Word, Excel, Office Windows, Power Point, aplicativos, etc.
- c) Experiencia Laboral mínima de 3 años y 2 años de experiencia en el sector público o privada.
- d) Conocimientos básicos en redacción y técnicas de archivo.



CARGO N° 033

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

TECNICO ADMINISTRATIVO I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo en el Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área.
- b) Atender al público informando sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- c) Coordinar actividades administrativas de su área.
- d) Absolver consulta de carácter administrativo.
- e) Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Elaborar informes requeridos por la Gerencia Regional a solicitud de la Alta Dirección, el Organismo Regional o la Sede Central del Ministerio.
- g) Coordinar con el Órgano Regional aspectos presupuestarios y de suministros de bienes y servicios.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Coordinador del Área Funcional No Estructurada de Inspección del Trabajo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título No Universitario en Administración, Ciencias Sociales o egresado universitario en carreras afines.
- b) Experiencia de 03 años en la administración pública o privada y/o 02 años en el cargo similar.
- c) Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo
Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 034

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



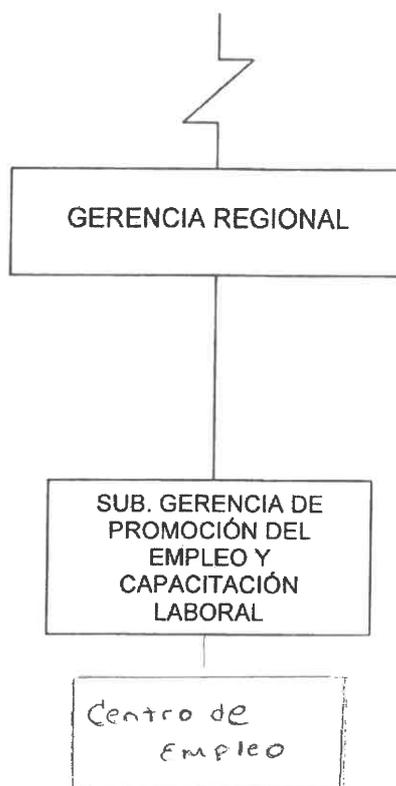
5.3.3 SUB. GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

La Sub. Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral es un órgano de línea que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional, es responsable de proponer, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas regionales en materia de promoción del empleo, autoempleo, migración laboral, información laboral e información del mercado, formación profesional, en lo que se refiere a capacitación laboral (para el trabajo), reconversión laboral y formación continua en las empresas, así como en materia de convenios de modalidades formativas laborales, orientación vocacional e información ocupacional, normalización y certificación de competencias laborales y desarrollo de los recursos humanos.

5.3.3.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
35	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III	443 - 07 - 78 - B	EC	1		1	1
36	DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II	443 - 07 - 78 - C	SP - DS	1	1		
37	SECRETARIA III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		
38	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443 - 07 - 78 - F	SP - AP	1	1		

5.3.3.2 ORGANIGRAMA



5.3.3.3 FUNCIONES DE LA SUB. GERENCIA DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL

Las funciones de la Sub. Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral son las siguientes:

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- b) Ejecutar, difundir y proponer directivas técnicas y otros instrumentos normativos de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo; así como planes, programas y proyectos.
- c) Coordinar, promover, ejecutar y supervisar la certificación ocupacional, la normalización de competencias laborales, el autoempleo y la reconversión laboral.
- d) Promover y proponer convenios y alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas en materia de promoción del empleo y capacitación para el trabajo.
- e) Promover, desarrollar y difundir estudios e investigaciones sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con otros mercados.
- f) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- g) Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normativa vigente.
- h) Coordinar y articular la oferta de formación profesional a fin de que responda a las necesidades del sector empresarial y del mercado de trabajo, así como los servicios de orientación laboral y ocupacional.
- i) Conducir y supervisar el sistema de Intermediación laboral y el observatorio socio económico laboral en el ámbito de competencia. evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- j) Coordinar y ejecutar encuestas u otras herramientas estadísticas de carácter socioeconómico laboral para la realización de estudios y producción de información del mercado de trabajo en el ámbito de la competencia.
- k) Realizar acciones de promoción laboral para personas con discapacidad, en el marco de la normativa vigente.
- l) Ejecutar las acciones relativas a la migración laboral en el marco de la normativa vigente

5.3.3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de planeamiento, dirección coordinación, supervisión y control sobre materias vinculadas a la Sub. Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, supervisar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de la política nacional y sectorial en materias de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo, migración laboral y promoción laboral a las personas en general y personas con discapacidad, en coordinación con otros niveles de gobierno.
- b) Proponer normas, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de promoción del empleo, autoempleo, información laboral e información del mercado de trabajo, migración laboral y promoción laboral para las personas con discapacidad.
- c) Supervisar las acciones que permitan la promoción del empleo y capacitación laboral.
- d) Controlar y supervisar la ejecución de los programas de empleo y formación profesional (SENEP – OSEL).
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la realización de investigaciones, estudios socioeconómicos laborales y la aplicación de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta y la demanda laboral regional y local.
- f) Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos en materia de su competencia.
- g) Coordinar un sistema de difusión sobre la situación del mercado laboral y su vinculación con otros mercados.
- h) Supervisar el sistema de Intermediación Laboral y los Observatorios Socioeconómicos Laborales en el ámbito de competencia, evaluando y proponiendo la mejora necesarias.
- i) Proponer la ejecución de actividades de capacitación permanente de su personal a efecto de optimizar el servicio.
Establecer relaciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas, tendientes a lograr el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
Proponer y/o integrar comisiones relacionadas en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal directivo, especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Cargo de Confianza a ser designado mediante Resolución del Presidente Regional.
- b) Titulado Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines
- c) Contar con colegiatura vigente.
- d) Tener una maestría De preferencia con estudios de postgrado concluidos.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

- e) Capacitación en Administración, Economía y/o gestión pública.
- f) Experiencia Laboral 06 años en cargos similares en el sector público.
- g) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 035

(CAP - ORDENANZA REGIONAL 223 - AREQUIPA)

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de dirección y coordinación de las actividades de responsabilidad inherentes a la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de empleo y formación profesional en el marco de las competencias funcionales que le son asignadas.
- b) Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias, procedimientos y Directivas técnicas en materia de empleo y formación profesional.
- c) Coordinar y concertar el desarrollo de planes, programas y actividades regionales y locales en materia de empleo y formación profesional.
- d) Promover en el ámbito regional la conformación o el fortalecimiento de instancias o espacios de coordinación y concertación como las Mesas, Consejos, Redes, que involucren a las instituciones públicas, privadas, sociedad civil vinculadas con el desarrollo regional en materia de empleo y formación profesional.
- e) Producir información mediante la ejecución de encuestas y otros instrumentos estadísticos en relación a la oferta laboral y la demanda de la mano de obra, incluyendo el entorno económico - financiero de las empresas según las directivas nacionales o regionales.
- f) Promover, desarrollar y difundir estudios de investigación sobre el mercado de trabajo regional y local y su vinculación con los otros mercados.
- g) Sistematizar, innovar los procesos y experiencias de los programas de empleo y formación profesional que se ejecutan en el ámbito regional y local.
- h) Fomentar la formación profesional y desarrollo personal del recurso humano en las empresas como un mecanismo de mejoramiento de la productividad en el ámbito de su competencia.
- i) Resolver por delegación de atribuciones del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en los procedimientos administrativos correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
Llevar los registros administrativos correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y/o su Jefe Inmediato en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y/o su Jefe Inmediato. Tiene a su cargo personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario en Economía, Administración, Derecho, Ciencias Sociales o afines.
- b) Contar con colegiatura vigente.
- c) Tener una maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluido.
- d) Capacitación en Administración, Economía y/o gestión pública.



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- e) Experiencia Laboral de 05 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 036

(CAP - ORDENANZA REGIONAL 223 - AREQUIPA)



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actividades de análisis, estudio, interpretación de información vinculada a la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de actividades de la Sub Gerencia.
- b) Analizar, realizar y ejecutar actividades vinculadas a la promoción del empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- c) Participación en la elaboración y/o modificación de directivas e instrumentos normativos en materia de empleo, formación profesional y capacitación para el trabajo.
- d) Integrar equipos de trabajo, comisiones y/o reuniones que se constituyan en temas vinculados a la Sub Gerencia.
- e) Elaborar informes periódicos sobre las actividades del área.
- f) Efectuar el trámite correspondiente de los expedientes, recursos y/o documentos que ingresa a la Sub Gerencia.
- g) Mantener actualizado el registro de la información que ingresa a la Sub Gerencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub. Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título no Universitario o Egresado de Administración, Ciencias Sociales y/o carreras afines.
Experiencia de 02 años en la administración pública o privada y/o 01 año en el cargo similar
Experiencia en labores de la especialidad.
- d) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP CARGO N° 037

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

SECRETARIA III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Sub Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistemas de cómputo.
- d) Recepcionar, registrar, clasificar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de la Sub Gerencia, emitiendo informes periódicos.
- e) Tomar dictado y/o redactar y procesar en cómputo diversos documentos de la oficina de acuerdo a las indicaciones impartidas.
- f) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con la gestión preparando la agenda respectiva cuando así lo disponga el Sub Gerente.
- g) Administrar el patrimonio y útiles de oficina de la Sub Gerencia, velando por su oportuno mantenimiento y adecuado suministro.
- h) Guardar reserva en los trámites y documentación clasificada que le ha sido confiada.
- i) Atender e informar al público sobre el estado de sus expedientes.
- j) Recopilar y sistematizar la normatividad vigente de competencia de la Sub Gerencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub. Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Sub. Gerente de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Poseer Título o Bachillerato en administración secretarial o de secretariado ejecutivo.
- b) Capacitación especializada y dominio en sistemas operativos informáticos de Word, Excel, Office Windows, Power Point y aplicativos.
- c) Experiencia laboral mínima de 03 años y 02 años de experiencia en el sector público o privada.
- d) Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo.

CAP – CARGO N° 038

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.4 DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Los órganos desconcentrados, son los encargados de desarrollar las funciones relativas a prevención y solución de conflictos, derechos fundamentales, seguridad y salud en el trabajo, inspección del trabajo y promoción del empleo, en el ámbito de su competencia.

La Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo tiene los siguientes órganos desconcentrados:

- Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná
- Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo
- Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal

5.4.1 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE CAMANÁ

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná, es un órgano desconcentrado que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional.

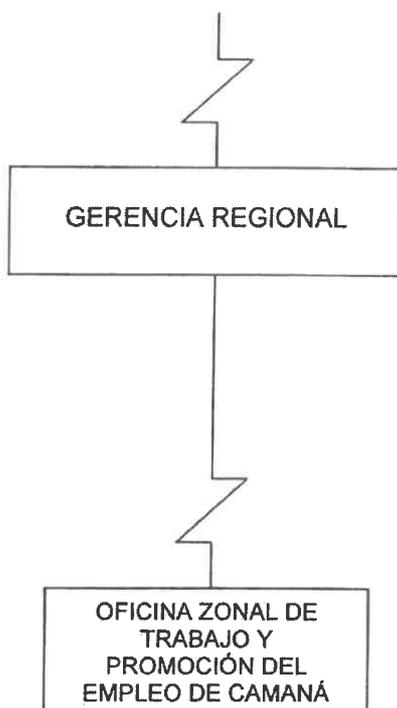
Tiene jurisdicción en las provincias de Camaná y Caravelí.

5.4.1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
39	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	443-07-78-D	SP-EJ	1	1		
40	ABOGADO II	443-07-78-E	SP-ES	1		1	
41	INSPECTOR DE TRABAJO II	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
42	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443-07-78-F	SP-AP	1	1		

5.4.1.2 ORGANIGRAMA





5.4.1.3 FUNCIONES DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer y/o resolver en la instancia que le corresponde y de acuerdo a la delegación de la Gerencia Regional, los recursos que se presenten con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales.
Coordinar y/o ejecutar en la parte que es de su competencia las acciones destinadas a la promoción y previsión social y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
Efectuar la prestación de servicios inherentes al sector de Trabajo y Promoción del Empleo que le corresponda con aplicación de criterios de simplicidad, celeridad y oportunidad.



5.4.1.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordina, ejecuta, evalúa y supervisa las actividades jurídicas y administrativas en materia de prevención y solución de conflictos, inspección del trabajo, derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo y promoción del empleo y capacitación laboral en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
- b) Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
- c) Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- d) Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional y otros que las normas legales le atribuye.
- e) Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
- h) Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- i) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al Área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para un mejor cumplimiento de las funciones.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica u funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

- f) Experiencia Laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 039

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

ABOGADO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar labores de patrocinio legal gratuito, absolución de consultas laborales a empleadores, trabajadores, ex - trabajadores y organizaciones sindicales, cálculo de la liquidación de derechos y beneficios sociales y realización de conciliación administrativa laboral en el ámbito de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex – trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- Patrocinar gratuitamente a los trabajadores y ex – trabajadores ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, solo en el ámbito judicial a nivel de Juzgado de Paz Letrado, juzgados y salas especializadas.
- Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, ex – trabajadores y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada, así como por diferentes medios.
- Realizar cálculos de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios utilizando los aplicativos informáticos y/o herramientas ofimáticas.
- Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios, así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Ofical Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- Contar con colegiatura vigente
- Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.



(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

INSPECTOR DE TRABAJO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actuaciones inspectivas para la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral, promoción y protección de los derechos fundamentales, de seguridad y salud en el trabajo, así como de orientación y asistencia técnica en el ámbito de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales, promoción y protección de los derechos fundamentales, de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente, debiendo emitir el informe actuaciones inspectivas o acta de infracción que resulte de las investigaciones.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencias para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por los sujetos inspeccionados, efectuar las medidas de requerimiento de ser el caso, y de existir incumplimiento elaborar el acta de infracción.
- d) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos y situaciones correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión de los mismos.
- g) Efectuar las inspecciones que le sean encomendadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes provincias, en base a la autorización que otorgue su Jefe.
i) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información libros y documentos que conozca.
h) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Jefe de Zona; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad del Inspector de Trabajo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

a) inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- g) Título Profesional Universitario. De Preferencia profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Psicología
Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
Contar con colegiatura vigente.
Experiencia Profesional de 02 años en su profesión.



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- k) Capacitación en legislación laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- l) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 041

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área.
- b) Atender al público informando sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- c) Coordinar la ejecución de las actividades administrativas de su área.
- d) Absolver consulta de carácter administrativo.
- e) Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Elaborar informes requeridos por la Gerencia Regional a solicitud de la Alta Dirección, el Organismo Regional o la Sede Central del Ministerio.
- g) Coordinar con el Órgano Regional aspectos presupuestarios y de suministros de bienes y servicios.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título No Universitario de Administración, Ciencias Sociales o estudios de egresado universitario en carreras afines.
Experiencia profesional de 03 años en la administración pública o privada y/o 02 años en el cargo similar.
Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo
- d) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 042

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.4.2 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE MOLLENDO

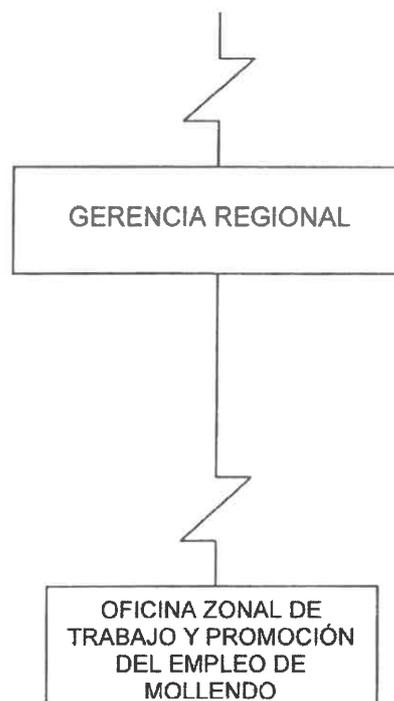
La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo, es un órgano desconcentrado que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional.

Tiene jurisdicción en la provincia de Islay.

5.4.2.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
43	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	443-07-78-D	SP-EJ	1	1		
44	ABOGADO II	443-07-78-E	SP-ES	1	1		
45	INSPECTOR DE TRABAJO II	443-07-78-F	SP-AP	1	1		
46	TECNICO ADMINISTRATIVO I	443-07-78-F	SP-AP	1	1		

5.4.2.2 ORGANIGRAMA





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.4.2.3 FUNCIONES DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDO

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer y/o resolver en la instancia que le corresponde y de acuerdo a la delegación de la Gerencia Regional, los recursos que se presenten con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales.
- b) Coordinar y/o ejecutar en la parte que es de su competencia las acciones destinadas a la promoción y previsión social y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- c) Efectuar la prestación de servicios inherentes al sector de Trabajo y Promoción del Empleo que le corresponda con aplicación de criterios de simplicidad, celeridad y oportunidad.

5.4.2.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordina, ejecuta, evalúa y supervisa las actividades jurídicas y administrativas en materia de prevención y solución de conflictos, inspección del trabajo, derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo y promoción del empleo y capacitación laboral en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
- b) Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
- c) Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
- d) Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional y otros que las normas legales le atribuye.
- e) Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
- f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
- h) Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- i) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al Área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para un mejor cumplimiento de las funciones.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica u funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS:
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.



**Gobierno Regional
de Arequipa**



**Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo**

- f) Experiencia Laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 043

(CAP - ORDENANZA REGIONAL 223 - AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

ABOGADO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar labores de patrocinio legal gratuito, absolución de consultas laborales a empleadores, trabajadores, ex - trabajadores y organizaciones sindicales, cálculo de la liquidación de derechos y beneficios sociales y realización de conciliación administrativa laboral en el ámbito de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex – trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- Patrocinar gratuitamente a los trabajadores y ex – trabajadores ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, solo en el ámbito judicial a nivel de Juzgado de Paz Letrado, juzgados y salas especializadas.
- Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, ex – trabajadores y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada, así como por diferentes medios.
- Realizar cálculos de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios utilizando los aplicativos informáticos y/o herramientas ofimáticas.
- Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios, así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- Contar con colegiatura vigente
- Estudios de maestría, de postgrado concluidos.
- Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP - CARGO N° 044

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

INSPECTOR DE TRABAJO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar actuaciones inspectivas para la verificación del cumplimiento de la normatividad socio laboral, promoción y protección de los derechos fundamentales, de seguridad y salud en el trabajo, así como de orientación y asistencia técnica en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Camaná.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar actuaciones inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales, promoción y protección de los derechos fundamentales, de la seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta el tiempo, lugar y modos establecidos en la norma pertinente, debiendo emitir el informe actuaciones inspectivas o acta de infracción que resulte de las investigaciones.
- b) Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores, socios trabajadores, ex trabajadores y terceros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Efectuar citaciones y realizar actuaciones de comparecencias para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral por los sujetos inspeccionados, efectuar las medidas de requerimiento de ser el caso, y de existir incumplimiento elaborar el acta de infracción.
- d) Poner en conocimiento de la Autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos y situaciones correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) Recepcionar los expedientes asignados, estudiarlos, analizarlos, custodiarlos hasta la conclusión de los mismos.
- g) Efectuar las inspecciones que le sean encomendadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad, sin perjuicio de los operativos nacionales o de colaboración para las diferentes provincias, en base a la autorización que otorgue su Jefe.
i) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información libros y documentos que conozca.
ii) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones al Jefe de Zona; así como aquellos que sean de información urgente sobre la visita efectuada, bajo responsabilidad del Inspector de Trabajo.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Título Profesional Universitario. De Preferencia profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería, Contabilidad, Psicología
Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
Contar con colegiatura vigente.
Experiencia Profesional de 02 años en su profesión.



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- e) Capacitación en legislación laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- f) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CARGO Nº 045

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área.
- b) Atender al público informando sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- c) Coordinar actividades administrativas de su área.
- d) Absolver consulta de carácter administrativo.
- e) Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- f) Elaborar informes requeridos por la Gerencia Regional a solicitud de la Alta Dirección, el Organismo Regional o la Sede Central del Ministerio.
- g) Coordinar con el Órgano Regional aspectos presupuestarios y de suministros de bienes y servicios.
- h) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Mollendo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título No Universitario de Administración, Ciencias Sociales o con estudios de egresado universitario en carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 03 años en la administración pública o privada y/o 02 años en el cargo similar.
Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo
Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CAP – CARGO N° 046

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.4.3 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE EL PEDREGAL

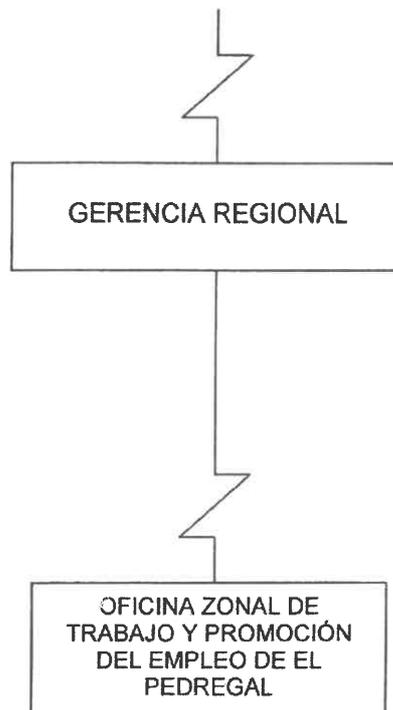
La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal es un órgano desconcentrado que depende jerárquica, administrativa y funcionalmente de la Gerencia Regional.

Tiene jurisdicción en la provincia de Castillas, distritos de Majes, Lluta, Huambo y Huanca; provincia de Caylloma y las irrigaciones de San Camilo, Santa Rita de Sigwas, San Juan de Sigwas, Santa Isabel de Sigwas, La Joya, Vitor y Zona Urbana aledaña al kilómetro 48.

5.4.3.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFIC.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
47	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	443-07-78-D	SP-EJ	1	1		
48	ABOGADO II	443-07-78-E	SP-ES	1		1	
49	TECNICO ADMINISTRATIVO III	443-07-78-F	SP-AP	1	1		

5.4.3.2 ORGANIGRAMA





Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

5.4.3.3 FUNCIONES DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE EL PEDREGAL

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal tiene las siguientes funciones:

- a) Conocer y/o resolver en la instancia que le corresponde y de acuerdo a la delegación de la Gerencia Regional, los recursos que se presenten con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales.
- b) Coordinar y/o ejecutar en la parte que es de su competencia las acciones destinadas a la promoción y previsión social y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- c) Efectuar la prestación de servicios inherentes al sector de Trabajo y Promoción del Empleo que le corresponda con aplicación de criterios de simplicidad, celeridad y oportunidad.

5.4.3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS



DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL I

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Coordina, ejecuta, evalúa y supervisa las actividades jurídicas y administrativas en materia de prevención y solución de conflictos, inspección del trabajo, derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo y promoción del empleo y capacitación laboral en la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
 - b) Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades económicas y número de trabajadores cuando el caso así lo requiera.
 - c) Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne.
 - d) Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, de los procedimientos y registros laborales y los relacionados con empleo, formación profesional y otros que las normas legales le atribuye.
 - e) Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales e instancias que le corresponda.
 - f) Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - g) Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores, relacionadas a los aspectos de Negociación Colectiva, Registros, Inspección, Defensa Legal Gratuita.
 - h) Supervisar de las actividades propias del área, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
 - i) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al Área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
 - j) Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección del Trabajo, Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, para un mejor cumplimiento de las funciones.
- Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica u funcionalmente del Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Tiene a su cargo personal especialista y personal de apoyo.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

REQUISITOS MINIMOS

- a) Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- b) Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- c) Contar con colegiatura vigente
- d) Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- e) Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

- f) Experiencia Laboral de 05 años y 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- g) Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- h) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



CARGO N° 047

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

ABOGADO II

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Realizar labores de patrocinio legal gratuito, absolución de consultas laborales a empleadores, trabajadores, ex - trabajadores y organizaciones sindicales, cálculo de la liquidación de derechos y beneficios sociales y realización de conciliación administrativa laboral en el ámbito de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar servicio de asesoría legal y orientación a trabajadores y ex – trabajadores de escasos recursos económicos, respecto del reclamo judicial de sus derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- Patrocinar gratuitamente a los trabajadores y ex – trabajadores ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia, solo en el ámbito judicial a nivel de Juzgado de Paz Letrado, juzgados y salas especializadas.
- Absolver consultas laborales de empleadores, trabajadores, ex – trabajadores y organizaciones sindicales de manera directa y personalizada, así como por diferentes medios.
- Realizar cálculos de liquidación de los derechos y beneficios sociales que reclaman los usuarios utilizando los aplicativos informáticos y/o herramientas ofimáticas.
- Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios, así como proveer las citaciones a conciliación, tratándose de justificaciones acreditadas por el trabajador o empleador.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal en materia de su competencia.

III. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- Titulado Profesional Universitario de Abogado.
- Título de Conciliador emitido por el MINJUS.
- Contar con colegiatura vigente
- Estudios de maestría. De preferencia con estudios de postgrado concluidos.
- Capacitación en derecho laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Experiencia Laboral de 04 años y 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
- Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, y de la administración pública en general.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

ENCARGO Nº 048

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)



Gobierno Regional
de Arequipa



Gerencia Regional de
Trabajo y Promoción
del Empleo

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

I. NATURALEZA DE LA FUNCIÓN

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- i) Recepcionar, seleccionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos que procesan en el área.
- j) Atender al público informando sobre el trámite de los expedientes ingresados.
- k) Coordinar actividades administrativas de su área.
- l) Absolver consulta de carácter administrativo.
- m) Colaborar en los programas de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- n) Elaborar informes requeridos por la Gerencia Regional a solicitud de la Alta Dirección, el Organismo Regional o la Sede Central del Ministerio.
- o) Coordinar con el Órgano Regional aspectos presupuestarios y de suministros de bienes y servicios.
- p) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal en materia de su competencia.

III. LINEA DE AUTORIDAD

Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de El Pedregal.

La inobservancia de la normatividad técnico – administrativa en el cumplimiento de sus funciones, implica asumir las responsabilidades administrativas legales contempladas en la legislación vigente sobre la materia.

IV. REQUISITOS MINIMOS

- a) Título No Universitario de Administración, Ciencias Sociales o estudios de egresado universitario en carreras afines.
- b) Experiencia profesional de 03 años en la administración pública o privada y/o 02 años en el cargo similar.
- c) Poseer conocimientos básicos de redacción y técnicas de archivo
- d) Manejo de Office Windows y de aplicativos.



Nº 049

(CAP – ORDENANZA REGIONAL 223 – AREQUIPA)