

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
<b>Unidad Orgánica</b>	Oficina de Cobranza Coactiva de la Gerencia Regional de Trabajo
<b>Puesto Estructural</b>	EJECUTOR COACTIVO DE LA OFICINA DE COBRANZA COACTIVA
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ejecutor Coactivo</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	NO APLICA
<b>Dependencia funcional</b>	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
<b>Puestos a su cargo</b>	De acuerdo a necesidad del servicio

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Ejecutor Coactivo de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la exigibilidad de la deuda, a fin de iniciar el procedimiento.
2	Ordenar, variar o sustituir, a su discreción, las medidas cautelares a que se refiere el Artículo 13, 17, 33 de la Ley N°26979.
3	Dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de la deuda, tales como comunicaciones y publicaciones.
4	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.
5	Suspender el procedimiento, conforme a las causales estipuladas en el Artículo 16 de la Ley N°26979.
6	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.
7	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
8	Disponer la devolución de los bienes embargados, de acuerdo a ley por procedimiento de tercería, cancelación de deuda o por fijados por ley.
9	Requerir 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.
10	Solicitar autorización judicial para hacer uso de medidas como el descerraje o similares, en mérito al principio Constitucional de la inviolabilidad del domicilio.
11	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.
12	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.
13	No admitir escritos que entorpezcan o dilaten el procedimiento, bajo su responsabilidad.
14	Conceder fraccionamiento según normas vigentes.
15	Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>	-
<b>Coordinaciones Externas</b>	-

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<b>Título Profesional Universitario de Abogado, con Colegiatura Vigente</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>Postgrado concluido</b>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<b>No Aplica</b>		

#### C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

- Tener conocimiento avanzado de: Derecho Administrativo, Tributario, Constitucional, Laboral y de la administración pública en general.

**B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

- Capacitación en derecho laboral, administrativo, tributario y/o Gestión Pública.  
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Experiencia laboral 6 años.

**Experiencia específica**

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia en cargos similares en el Sector Público

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

04 años

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

- Experiencia en la conducción de programas administrativos relaciones al área.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Ser ciudadano de ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.  
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.  
- 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.  
- No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.

**REQUISITOS ADICIONALES****CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina de Cobranza Coactiva de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano</b>	Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa
<b>Unidad Orgánica</b>	Zona de Trabajo de Pedregal de la Gerencia Regional de Trabajo
<b>Puesto Estructural</b>	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – ZONA DE TRABAJO MAJES - PEDREGAL
<b>Nombre del puesto</b>	Director de programa Sectorial I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>	NO APLICA
<b>Dependencia funcional</b>	GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO
<b>Puestos a su cargo</b>	De acuerdo a necesidad del servicio

### MISIÓN DEL PUESTO

Contratación de (01) personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 para realizar labores como Director de Programa Sectorial I para la oficina Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo de Pedregal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en realizar demandas y defensa judicial.
2	Participar en la elaboración de Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
3	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.
4	Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne
5	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 la norma legal atribuye.
6	Conocer y resolver los recursos que se presenten con sujeción al establecimiento en los procedimientos laborales e instancias que se le corresponda.
7	Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
8	Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores relacionados a los aspectos de Negociación colectiva, registros, inspección, defensa legal gratuita.
9	Supervisar las actividades propias del área evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
10	Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.
11	Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección de 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.
12	Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)   
  Bachiller   
  Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado, contar con colegiatura vigente

Maestría   
  Egresado   
  Grado

De preferencia con estudios de postgrado concluidos

Doctorado   
  Egresado   
  Grado

No Aplica

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí   
  No

¿Habilitación Profesional?

Sí   
  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Título de Conciliador emitido por MINJUS.
- contar con colegiatura vigente.
- estudios de maestría de preferencia con estudios de post grado concluidos.
- Capacitación en Derecho Laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional Laboral y de la administración pública en general.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x		
Hojas de Cálculo		x		
Programa de Presentaciones		x		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros	x			

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en función o la materia:

Experiencia laboral de 05 años.

### Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia en cargos similares en el sector Público.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

03 años

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión.

## REQUISITOS ADICIONALES

--

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del servicio	Oficina Zonal de Pedregal de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
Duración del Contrato	INICIO: A partir del día siguiente de la suscripción del contrato. TÉRMINO: Al 31 de diciembre del 2023.
Remuneración mensual	S/. 3,064.19 (Tres mil sesenta y cuatro con 19/100 Soles) Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.