



**GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE**



---

---

# MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

---

---

CHICLAYO, DICIEMBRE DE 2013



## PRESENTACION



LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, ORGANIZADA EN LA LINEA DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE, EN EL MARCO DE SU NUEVA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, APROBADA CON ORDENANZA REGIONAL No. 009-2011-GR.LAMB/CR, DEL 20 DE ABRIL DE 2011, CUENTA CON ESTE DOCUMENTO OPERATIVO COMPLEMENTARIO AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF, DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES - MOF".

ESTE MANUAL DETALLA LAS FUNCIONES GENERALES POR CADA UNA UNIDAD ORGANICA, MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGANICA Y EL CUADRO DE CARGOS A NIVEL DE GERENCIA REGIONAL, ASIMISMO DESCRIBE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS POR CADA CARGO ASIGNADO, EN EL DENOMINADO "HOJA DE ESPECIFICACION DE FUNCIONES", INFORMACIÓN QUE BUSCA GARANTIZAR UN TRABAJO COORDINADO Y ARMÓNICO DENTRO DE LA GERENCIA REGIONAL, COADYUVANDO AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS PREVISTAS.

POR OTRO LADO, ES CONVENIENTE PRECISAR QUE EL CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL, ESTA SUJETO A VARIACIONES QUE LA PROPIA DINÁMICA ADMINISTRATIVA ASÍ LO EXIJA.

EL MOF ES DE APLICACIÓN PARA TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, SIENDO EL JEFE DE CADA UNIDAD ORGÁNICA EL RESPONSABLE DE CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO DISPUESTO EN EL PRESENTE DOCUMENTO, ACCIÓN QUE PERMITIRÁ ALCANZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN BIEN DEL DESARROLLO REGIONAL.



**GERENCIA REGIONAL**



## **FUNCIONES GENERALES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO (GRTPE).**

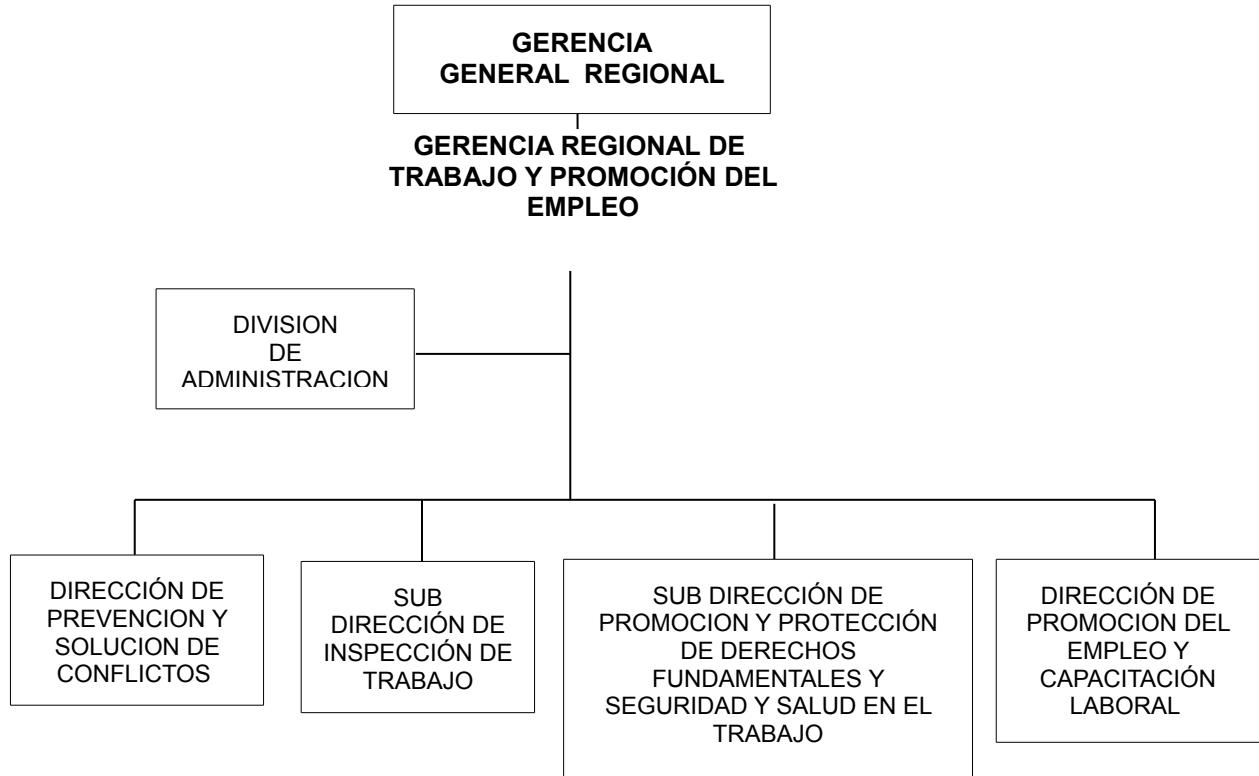
- A) FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR Y EVALUAR LAS POLÍTICAS REGIONALES EN MATERIA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES Y SECTORIALES.
- B) PROMOVER EL DIÁLOGO Y LA CONCERTACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LOS TRABAJADORES, EMPLEADORES Y 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 NORMATIVIDAD, 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) CONVOCAR A EXTRA PROCESOS EN EL MARCO D LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- G) DIRIGIR Y EJECUTAR EN EL ÁMBITO REGIONAL LA POLÍTICA NACIONAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, PROMOVRIENDO LA NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.
- H) ELABORAR Y DIFUNDIR INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.
- I) PROMOVER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL ACCESO AL EMPLEO.
- J) 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.
- K) 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.
- L) RESOLVER COMO INSTANCIA REGIONAL DE TRABAJO, EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TRATAN SOBRE MATERIAS DE TRABAJO, PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE UNIDAD DE ADMINISTRACION.
- M) LLEVAR LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- N) PRESENTAR EN FORMA PERIÓDICA LOS INFORMES EJECUTIVOS DE GESTIÓN POR RESULTADOS, ASÍ COMO CELEBRAR CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NIVEL INSTITUCIONAL, PREVIA DELEGACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, Y CONFORME A DELEGACIÓN DE FUNCIONES.
- O) PROPONER LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS O ACUERDOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS Y DE COOPERACIÓN TÉCNICA SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PREVIA DELEGACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD.
- P) PROPONER LAS DIRECTIVAS E INSTRUCTIVOS QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL.
- Q) PROPONER MEJORAS METODOLÓGICAS Y PROCEDIMENTALES PARA LAS ÁREAS FUNCIONALES QUE ESTÁN BAJO SU MANDO.
- R) EVALUAR Y SUPERVISAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO SU DEPENDENCIA.
- S) APROBAR PROGRAMA DE ACCIONES Y NORMAS INTERNAS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA.
- T) LOGRAR EN EL SISTEMA ADMINISTRATIVO REGIONAL, EL ADECUADO USO DEL CONTROL INTERNO PREVIO.
- U) CUMPLIR OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA GERENCIA GENERAL REGIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**



**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**



UNIDAD ORGÁNICA/AREA FUNCIONAL CARGO CLASIFICADO	TOTAL	OBSERVACION
<b>GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO</b>		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL IV	01	CONFIANZA
SECRETARIA/O V	01	
CHOFER III	01	
<b>DIVISION DE ADMINISTRACION</b>		
DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	01	
EJECUTOR COACTIVO I	01	
CONTADOR IV	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	
AUXILIAR COACTIVO I	01	
TRABAJADOR DE SERVICIOS III	01	
<b>DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS</b>		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	
ABOGADO V	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO V	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	
<b>SUB DIRECCION DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</b>		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	
ABOGADO V	01	
ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL III	01	
INSPECTOR DE TRABAJO II	01	
INSPECTOR DE TRABAJO II	01	
SECRETARIA/O IV	01	
<b>SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>		
DIR. DE PROGRAMA SECTORIAL I	01	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01	
<b>DIRECCION DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL</b>		
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II	01	
TECNICO ADMINISTRATIVO III	01	



## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL IV  
(GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO)

### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar y supervisar la promoción del diálogo y la concertación con las organizaciones representativas de los trabajadores, empleadores y sectores de la sociedad vinculados, en materia de trabajo, tales como lo procesos de negociación colectiva en el sector privado; promoción del empleo y formación profesional.
- b) Coordinar y supervisar la promoción de mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales, difusión de la normativa, defensa legal y asesoría gratuita del trabajador.
- c) Coordinar las acciones para la promoción y difusión de la normatividad socio laboral del sector trabajo y promoción del empleo.
- d) Coordinar, concertar, dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de planes regionales en materia socio-laboral, en concordancia con los planes nacionales y sectoriales.
- e) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos laborales en las materias de competencia de la Gerencia Regional.
- f) Conducir y supervisar la ejecución de 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.
- g) 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.
- h) Supervisar la elaboración y difusión de información en materia de trabajo y promoción del empleo.
- i) Promover la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Emitir Resolución Gerencial Regional sobre acto administrativo que por mandato legal le corresponda, y de acuerdo a su competencia en materia de trabajo y promoción del empleo.
- m) Resolver como instancia regional de trabajo y promoción del empleo, los procedimientos administrativos y los recursos impugnatorios de su competencia sobre materias de trabajo y promoción del empleo, en el marco de la normativa vigente.
- n) Expedir Resoluciones en segunda y ultima instancia administrativas resolviendo recursos administrativos de apelación.
- o) Supervisar la sistematización y actualización de los registros administrativos en el ámbito de su competencia, en aplicación y concordancia con la normativa vigente.
- p) Suscribir los convenios, contratos y demás documentos administrativos de su competencia, en el marco de la normatividad vigente, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- q) Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- r) Aprobar las acciones de los Sistemas Administrativos que le corresponda.
- s) Asegurar al interior de la Gerencia Regional, el uso masivo de las Tecnologías de Información; y en particular, los Sistemas Informáticos implementados por el Gobierno Regional Lambayeque, tales como: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), el Sistema de Gestión Documentaria (SISGEDO), que favorezcan la obtención de indicadores de gestión pública regional.
- t) Proponer cuando sea necesario, la constitución de Áreas Funcionales al interior de la Gerencia Regional, conforme al Procedimiento establecido por la Gerencia General Regional.
- u) Autorizar toda Comisión de Servicio que sea necesario al personal Directivo y demás trabajadores de la Gerencia Regional a su cargo.
- v) Ejercer encargos de responsabilidad administrativa dictados por la Gerencia General Regional o Presidencia Regional.
- w) Supervisar al personal, unidad orgánica o áreas funcionales bajo su mando.
- x) Proponer al responsable de la Unidad Ejecutora Sede Central, la actualización del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).
- y) Aprobar la Guía de Servicios para el Usuario.
- z) Proponer a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia General Regional, con fines de actualización: Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal - PAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Texto Único



- de Procedimientos Administrativos – TUPA, y Manual de Procedimientos Administrativos - M. P.R.O, en lo que corresponda, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia General Regional.
- ca) Proponer la simplificación administrativa en procedimientos y servicios.
- bb) Propiciar la pasantía al interior y exterior de la entidad, como mecanismo de capacitación y desarrollo de capacidades del personal a su cargo.
- cc) Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de su correspondiente Plan Operativo Anual.
- dd) Administrar los bienes y las rentas de la Gerencia Regional a su cargo.
- ee) Celebrar convenios con instituciones académicas, universidades, centros de investigación públicos y privados para realizar acciones de capacitación, asistencia técnica e investigación, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- ff) Presentar su informe de gestión anual a la Presidencia Regional, a través de la Gerencia General Regional y cuando sea requerido.
- gg) Hacer cumplir los planes y programas, a fin de asegurar el logro de los objetivos asignados a la Gerencia Regional.
- hh) Dirigir, supervisar y evaluar el desenvolvimiento técnico y administrativo de la Gerencia Regional.
- ii) Participar en Directorios, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Gerencia Regional a su cargo.
- jj) Formular, proponer y en su momento, dirigir la ejecución de los planes y programas de su competencia.
- kk) Celebrar y suscribir en representación de la Gerencia Regional a su cargo, contratos, convenios y acuerdos relacionados con la ejecución o concesión de obras, proyectos de inversión, prestación de servicios y demás acciones de desarrollo conforme a ley, previa delegación expresa del titular de la entidad.
- ll) Disponer investigaciones, auditorías, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha de la Gerencia Regional a su cargo.
- mm) Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades y áreas dependientes de la Gerencia Regional.
- nn) Representar al Gobierno Regional en actos públicos o privados, así como ante Organismos diversos, en materia de su competencia funcional.
- oo) Otras funciones que se le asigne y corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente General Regional.
- ✓ Supervisa a todo el personal que labora en las diferentes Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- ✓ Es responsable civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometa.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Cargo de Confianza.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA V

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad.
- b) Recepcionar, revisar, registrar, seleccionar y distribuir los documentos que ingresan y emite la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, en el sistema informático.
- c) Redactar, digitar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional.
- d) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e) Atender llamadas telefónicas y otros sistemas de comunicación, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros cuando así se disponga.
- f) Organizar y mantener actualizada la agenda del Gerente Regional y coordinar la ejecución de la misma de acuerdo a las disposiciones recibidas.
- g) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- h) Mantener actualizado el directorio institucional.
- i) Administrar los bienes y útiles de oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- j) Otras funciones que le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Trabajo.

**PERFIL DE CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones (Secretariado Ejecutivo).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años en las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 80 horas en las funciones a desempeñar.
- ✓ Conocimiento de herramientas ofimáticas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** CHOFER III

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Conducir unidades móviles (automóvil o camioneta) para transporte de personal y/o carga con estricta observancia del reglamento de tránsito.
- b) Llevar la bitácora sobre recorridos programados y aprobados, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo, guardar confidencialidad en caso de estar al servicio de la alta Dirección.
- c) Reportar al jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar al proveedor de seguros en caso de accidentes o siniestros y de ser el caso presentar el informe correspondiente.
- d) Realizar trabajos sencillos de mantenimiento, cuando el momento lo amerite.
- e) Solicitar con antelación los servicios para la conservación y operación de la unidad a su cargo y de ser el caso, supervisar el mantenimiento; asimismo observar las normas de seguridad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o le corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Secundaria completa y amplio conocimiento relacionado con las funciones.
- ✓ Licencia de conducir.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años en las funciones a desempeñar.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 50 horas en las funciones a desempeñar.
- ✓ Conocimiento y dominio de mecánica automotriz.



**DIVISION DE ADMINISTRACION**



## FUNCIONES DE LA DIVISION DE ADMINISTRACION (DIAD).



A) ASESORAR A LA GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y DEMÁS ÁREAS, EN LA MATERIA FINANCIERA, ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y SIMILARES.

- B) ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE VALORIZACIÓN, EVALUACIÓN ECONÓMICA, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVOS, PROPIOS DEL ÁREA.
- C) ADMINISTRAR LA DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL MOVIMIENTO DE PERSONAL.
- D) COORDINAR Y CONDUCIR LA APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y DIFUNDIR LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE SE DICTEN RESPECTO A SU ÁREA.
- E) COORDINAR Y ELABORAR EL PRESUPUESTO DE LA GERENCIA REGIONAL, DE TRABAJO; ASÍ COMO CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA GERENCIA REGIONAL.
- F) COORDINAR CON EL ÓRGANO REGIONAL, ASPECTOS PRESUPUESTARIOS Y DE SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS.
- G) ELABORAR INFORMES REQUERIDOS POR EL GERENTE REGIONAL, A SOLICITUD DEL PRESIDENTE REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE O DE LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL.
- H) ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO EN COORDINACIÓN CON LA INSTANCIAS TÉCNICAS RESPECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE.
- I) OTRAS QUE SE LE ASIGNEN Y CORRESPONDAN.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I  
(Jefe de División)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y personal, para el normal desarrollo de las actividades de la Gerencia Regional y sus unidades orgánicas.
- b) 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.
- c) Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y evaluación de los planes e informes técnico administrativos de la Gerencia Regional, alcanzando los respectivos informes a las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos.
- d) Elaborar, proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo y otros relativos a la competencia funcional de la Gerencia Regional.
- e) Realizar estudios, informes, proyectos y propuestas técnicas y de investigación en el marco de su competencia.
- f) Coordinar y proponer actividades de capacitación para el personal de la Gerencia Regional, a fin de actualizar y optimizar los servicios al público usuario.
- g) Expedir Resolución Jefatural de División relacionado con asuntos administrativos de la unidad orgánica así como por peticiones de carácter laboral de los servidores y pensionistas.
- h) Coordinar y realizar las acciones de ejecución y cobranza coactiva, en el marco de la normatividad vigente.
- i) Resolver en primera instancia los procedimientos y procesos administrativos en materia de su competencia.
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende Jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Trabajo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con las funciones a desempeñar, debidamente Colegiado y Habilitado (Abogado, Contador Público, Lic. En Administración, Economista).
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 150 horas relacionadas con las funciones.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** EJECUTOR COACTIVO I

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejercer, a nombre de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, la titularidad del procedimiento y las acciones de coacción para el cumplimiento de la obligación en concordancia con la Ley No. 26979 y modificatorias.
- b) Conducir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades inherentes a la Oficina de ejecución coactiva.
- c) Proponer políticas, planes, estrategias, normas y procedimientos vinculados a la ejecución coactiva.
- d) Participar en la conformación de equipos de trabajo y comisiones vinculados al área de su especialidad.
- e) Cumplir otras funciones que le asignen y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la División de Administración.
- ✓ Supervisa al personal que labora en el área de cobranzas coactiva.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario, con estudios relacionados con las funciones a desempeñar (Abogado), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años, no menor de 150 horas en Derecho Administrativo y Tributario.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** CONTADOR IV

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a) Realizar y controlar los registros de ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de partidas específicas.
- b) Registrar y controlar los registros de la ejecución del gasto por toda fuente de financiamiento, verificando la correcta aplicación de las partidas específicas.
- c) Realizar, revisar y analizar las cuentas de acuerdo a la estructura del Nuevo Plan Contable Gubernamental ; establecer los saldos, preparar los ajustes y elaborar las Notas de contabilidad, relacionadas con las cuentas.
- d) Apoyar la realización de los inventarios de Existencias y mobiliario institucional (activos fijos).
- e) Conciliar los resultados de los inventarios en los registros contables.
- f) Participar en la ejecución, evaluación y control de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, informando los resultados.
- g) Registrar, controlar y ejecutar las acciones de cobranza amigable de las multas impuestas por las áreas de la Gerencia Regional.
- h) Formular proyectos de resoluciones de fraccionamiento de multas impuestas y/o denegatorias del mismo.
- i) Calificar y remitir los expedientes de multas al ejecutor coactivo para su cobranza.
- j) Registrar y controlar en el Sistema de Registro de Control de Multas, las multas canceladas.
- k) Participar en la conformación de equipos de trabajo y comisiones vinculados al área de su especialidad.
- l) Cumplir con el Control Interno previo y simultáneo en las operaciones administrativas de la Gerencia Regional.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato y le correspondan.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario de Contador Público, debidamente colegiado y habilitado
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación garantizada en los últimos 02 años, no menor de 150 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar, elaborar y participar en el desarrollo de informes, estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa y actividades relacionados a su área.
- b) Participar en la formulación y/o actualización de documentos técnicos de gestión institucional.
- c) Brindar asistencia técnica en el uso adecuado de los sistemas de información de gestión administrativa y de los recursos tecnológicos en el área de su competencia.
- d) Participar en la confección y consolidación de cuadros estadísticos, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área, así como en la ejecución de encuestas de empleo.
- e) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- f) Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- g) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que le sean asignadas.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones, o Egresado Universitario de Administración, Ingeniería de Sistemas o Contabilidad,.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 02 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas en el área de su competencia.
- b) Participar en el desarrollo de estudios y propuestas técnicas para la simplificación y optimización de la gestión administrativa, así como en comisiones de trabajo que se le asigne.
- c) Apoyar las acciones de información y atención al público, en caso se requiera.
- d) Realizar labores de apoyo en la clasificación y ordenamiento de la documentación en el archivo institucional.
- e) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones, o egresado universitario de Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar actividades de recepción, calificación, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos que ingresan los usuarios a las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional, mediante el sistema informático.
- b) Realizar labores técnico administrativas vinculadas en el área de su competencia.
- c) Absolver consultas y/o orientar al público usuario sobre asuntos relacionados con la Gerencia Regional y trámites que se realizan para la obtención de un determinado servicio.
- d) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato y le corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del jefe de División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar, o egresado Universitario de Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor a 100 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** AUXILIAR COACTIVO I

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 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 coactivo.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes, de acuerdo a indicaciones generales.
- f) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar o egresado de las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía o Administración
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIVISION DE ADMINISTRACION**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TRABAJADOR DE SERVICIOS III

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Apoyar en el registro, distribución, archivo y control de la documentación que ingresa y egresa al área.
- b) Realizar funciones de apoyo administrativo, y de ser el caso apoya labores de servicio.
- c) Apoyar en el traslado de bienes dentro de la institución.
- d) Coordinar y asistir a los equipos de trabajo y comisiones que se constituyan en el área.
- e) Apoyar en la realización de actividades y labores varias del área.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de División de Administración.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Secundaria completa o egresado de Instituto Superior Tecnológico.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación en los últimos 02 años no menor de 80 horas en las funciones a desempeñar.



**DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS**



## **FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS (DPSC).**



- A) IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIAS DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS, RELACIONES DE TRABAJO, NEGOCIACION COLECTIVA, REGISTROS GENERALES, DEFENSA Y ASESORIA GRATUITA DEL TRABAJADOR, Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL.
- B) ESTABLECER CONVENIOS INTERGUBERNAMENTALES E INTERINSTITUCIONALES EN MATERIAS DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS, RELACIONES DE TRABAJO, NEGOCIACION COLECTIVA, REGISTROS GENERALES, DEFENSA Y ASESORIA GRATUITA DEL TRABAJADOR, Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL.
- C) IMPLEMENTAR, CONDUCIR Y EJECUTAR PROCEDIMIENTOS EN MATERIAS DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS, RELACIONES DE TRABAJO, NEGOCIACION COLECTIVA, REGISTROS GENERALES, DEFENSA Y ASESORIA GRATUITA DEL TRABAJADOR, Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL Y SUMINISTRAR INFORMACION.
- D) CAPACITAR Y DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD SOCIO LABORAL.
- E) RESOLVER RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA EN MATERIAS DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS, NEGOCIACION COLECTIVA, REGISTROS GENERALES, DEFENSA Y ASESORIA GRATUITA DEL TRABAJADOR, Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESPECIALES QUE RIGEN DICHOS PROCEDIMIENTOS Y SUPLETORIAMENTE POR LA LEY 27444.
- F) SUPERVISAR, MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS EN MATERIAS DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS, RELACIONES DE TRABAJO, NEGOCIACION COLECTIVA, REGISTROS GENERALES, DEFENSA Y ASESORIA GRATUITA DEL TRABAJADOR, Y DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD LABORAL.
- G) ADMINISTRAR Y DAR TRAMITE A LOS PLIEGOS DE RECLAMOS, SUSTANCIANDO SU PROCEDIMIENTO HASTA LA CULMINACION, CON SUJECION A LAS NORMAS LEGALES DE LA MATERIA.
- H) RESOLVER EN PRIMERA INSTANCIA, EL CONOCIMIENTO DE:
  - a) LOS INCIDENTES PROMOVIDOS EN EL PROCEDIMIENTO DE NEGOCIACION COLECTIVA.
  - b) LOS INCIDENTES PROMOVIDOS POR LAS PARTES, EN LAS SOLICITUDES SOBRE CESE COLECTIVO Y SUSPENSION TEMPORAL DE LABORES.
  - c) SOBRE IMPROCEDENCIA O ILEGALIDAD DE HUELGAS
- I) CONOCER, APROBAR Y ORDENAR EL REGISTRO DE LOS CONVENIOS COLECTIVOS PRESENTADOS A LA DIRECCION.
- J) SUSTANCIAR EN PRIMERA INSTANCIA, EL PROCEDIMIENTO Y DICTAR LAS PROVIDENCIAS RESPECTIVAS Y AUTOS QUE CORRESPONDAN, CON ARREGLO A LEY, RESPECTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR EL EMPLEADOR, SOBRE CESE COLECTIVO DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS, SUSPENSION TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y OTROS CASOS PREVISTOS EN LA LEY.
- K) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y CORRESPONDA DE ACUERDO A LEY.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
(Director de Prevención y Solución de Conflictos)

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia socio laboral.
- b) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
- c) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- d) Emitir Resoluciones Directorales en materia de su competencia.
- e) Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar a la gerencia regional y emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar las actividades de su competencia del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional.
- ✓ Ejerce autoridad sobre todo el personal que labora en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionado con las funciones a desempeñar (Abogado), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia Laboral no menor de 08 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 05 años.
- ✓ Capacitación especializada, en los últimos 02 años no menor de 150 horas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ABOGADO V

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la elaboración del plan de actividades e integrar equipos de trabajo del área de su competencia.
- b) Prestar servicios de asesoría legal, orientación y patrocinio gratuito a trabajadores y ex trabajadores de escasos recursos económicos, respecto al reclamo judicial de sus derechos laborales.
- c) Ejercer la defensa de oficio en el ámbito judicial a nivel de los juzgados de paz letrado, juzgados y salas especializadas.
- d) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- e) Emitir los informes técnicos legales propios de su especialidad y competencia.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Prevención y Solución de Conflictos.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionado con las funciones a desempeñar (Abogado), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO V

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Participar en la elaboración del plan anual de actividades del área de su competencia.
- b) Realizar diligencias de conciliación para la solución de los reclamos de los usuarios; así como proveer las citaciones a conciliación tanto a empleador y trabajador.
- c) Emitir informes sobre expedientes de conciliación administrativa de acuerdo a lo normado en el Decreto Legislativo No. 910.
- d) Absolver consultas de carácter técnico en el área de su competencia.
- e) Participar en equipos de trabajo y comisiones en temas vinculados al área.
- f) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Prevención y Solución de Conflictos.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar, o egresado en la carrera de Derecho.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años, no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas en el área de su competencia.
- b) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de los documentos de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.
- c) Apoyar las acciones de información y atención al público, en caso se requiera.
- d) Operar el sistema de alertas tempranas de Prevención y Solución de Conflictos.
- e) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Prevención y Solución de Conflictos.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones a desempeñar o egresado de las carreras de Administración o carreras afines.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años, no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.



**DIRECCION DE INSPECCIÓN  
DEL TRABAJO**



## **FUNCIONES GENERALES DE LA SUB DIRECCION DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO (SDIT)**

- A) FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS EN MATERIAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL Y SECTORIAL VIGENTES.
- B) FORMULAR NORMAS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES EN MATERIAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS NACIONALES Y SECTORIALES.
- C) DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PROCEDIMENTALES EN MATERIAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.
- D) RESOLVER RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESPECIALES QUE RIGEN DICHOS PROCEDIMIENTOS Y SUPLETORIAMENTE POR LA LEY 27444.
- E) FORMULAR Y PROPONER PLANES REGIONALES EN MATERIAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, EN EL MARCO DE LOS PLANES NACIONALES Y SECTORIALES.
- F) DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS NACIONALES Y REGIONALES EN MATERIAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.
- G) CAPACITAR, ORIENTAR Y APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS EN MATERIAS DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, DESARROLLANDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO.
- H) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DE ACUERDO A LEY.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
(Sub Director de Inspección de Trabajo)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo.
- b) Expedir resoluciones en primera instancia, en el marco de su competencia y de la normatividad vigente.
- c) Conducir los procedimientos a su cargo y los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadísticas sobre inspección del trabajo.
- d) Planificar, monitorear y evaluar el procedimiento inspectivo proponiendo normas para su mejora continua.
- 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 para el mejor cumplimiento de la función inspectiva del trabajo.
- g) Promover operativos de orientación y fiscalización de las normas sectoriales, y de seguridad y salud en el trabajo.
- h) Emitir los informes solicitados por los órganos judiciales competentes, en el ámbito de su competencia.
- i) Ejecutar las actividades de su competencia del Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional.
- j) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca.
- k) Ejercer la función de manera exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente, salvo la docencia.
- l) Otras funciones que le asignen y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Trabajo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Sub Dirección de Inspección del Trabajo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario Universitario con estudios relacionado con las funciones a desempeñar (Abogado), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada, en los últimos 02 años no menor de 150 horas.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ABOGADO V

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actuaciones inspectivas que desarrollan los inspectores de trabajo e inspectores auxiliares.
- b) Expedir órdenes de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante, estableciendo las actuaciones a realizar.
- c) Emitir informes técnicos y situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- d) Resolver consultas de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.
- e) Participar en la elaboración, supervisión y ejecución del plan anual de actividades del área de su competencia.
- f) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- g) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca, así como ejercer la función de manera exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente, salvo la docencia.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Inspección del Trabajo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar (Abogado), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor a 100 horas, en las funciones a desempeñar



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III

**FUNCION GENERAL:**

Realizar actividades especializadas en materia de promoción social laboral.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Formular, elaborar y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos, normas y lineamientos técnicos vinculados al área.
- b) Coordinar y participar en la elaboración de proyectos, estudios e investigaciones socio laborales relacionados con el área o especialidad.
- c) Asistir y emitir opinión técnica especializada en temas vinculados al área o especialidad.
- d) Integrar equipos de trabajo que se constituyan en temas vinculados al área o especialidad.
- e) Cumplir funciones inspectivas a fin de comprobar el cumplimiento de normatividad socio laboral; así como acciones de orientación, información y difusión de las normas legales.
- f) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca, así como ejercer la función de manera exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente, salvo la docencia.
- g) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Inspección del Trabajo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones a desempeñar, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INSPECTOR DE TRABAJO II

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar visitas inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales y emitir el informe de actuación inspectiva ó acta de infracción.
- b) Proporcionar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores y otros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Efectuar las actuaciones inspectivas que le sean encomendadas y verificar el cumplimiento de la normativa socio laboral.
- d) Poner en conocimiento a la autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca, así como ejercer la función de manera exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente, salvo la docencia.
- g) Realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y le corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Inspección del Trabajo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con las funciones a desempeñar, debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES  
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO  
SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** INSPECTOR DE TRABAJO II

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Realizar visitas inspectivas para verificar el cumplimiento de las obligaciones socio laborales y emitir el informe de actuación inspectiva ó acta de infracción.
- b) Proporcionar orientación técnica y preventiva a empleadores, trabajadores y otros, a fin de promover el cumplimiento de las normas socio laborales.
- c) Efectuar las actuaciones inspectivas que le sean encomendadas y verificar el cumplimiento de la normativa socio laboral.
- d) Poner en conocimiento a la autoridad competente, los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.
- e) Emitir informes técnicos situacionales correspondientes a fin de dar cuenta de sus actuaciones a la instancia pertinente.
- f) Guardar estricta reserva y confidencialidad de los procedimientos, información, libros y documentos que conozca, así como ejercer la función de manera exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente, salvo la docencia.
- g) Realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda.
- h) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y le corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Sub Director de Inspección del Trabajo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario relacionado con las funciones a desempeñar, debidamente colegido y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** SECRETARIA IV

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Administrar la documentación clasificada del área, guardando absoluta confidencialidad.
- b) Recepcionar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingrese a la Sub Dirección, a través del empleo del sistema informático, realizando el seguimiento de los mismos.
- c) Redactar, digitar y canalizar los documentos relacionados al ámbito de su competencia, de acuerdo a las indicaciones del Sub Director.
- d) Organizar y administrar el archivo del área de su competencia, velando por su seguridad y conservación, emitiendo informes situacionales periódicos.
- e) Atender llamadas telefónicas y otros sistemas de comunicación, concertar citas y reuniones de trabajo relacionadas con la gestión, así como atender a delegaciones y otros cuando así se disponga.
- f) Automatizar la documentación en medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- g) Consolidar y realizar cuadros estadísticos de la Sub Dirección.
- h) Administrar los bienes y útiles de oficina, solicitando su oportuno mantenimiento y/o suministro.
- i) Otras funciones que le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente Sub Director de Inspección del Trabajo.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años, no menor de 80 horas en las funciones a desempeñar.



**SUB DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS  
FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**



**FUNCIONES GENERALES DE LA SUB DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO(SDPPT).**

- A) FORMULAR Y PROPONER POLÍTICAS EN MATERIAS DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL Y SECTORIAL VIGENTES.
- B) FORMULAR NORMAS, LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y PROCEDIMENTALES EN MATERIAS DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS NACIONALES Y SECTORIALES.
- C) DISEÑAR Y PROPONER INSTRUMENTOS PROCEDIMENTALES EN MATERIAS DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO.
- D) RESOLVER RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, DE ACUERDO A LAS NORMAS ESPECIALES QUE RIGEN DICHOS PROCEDIMIENTOS Y SUPLETORIAMENTE POR LA LEY 27444.
- E) FORMULAR Y PROPONER PLANES REGIONALES EN MATERIAS DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MARCO DE LOS PLANES NACIONALES Y SECTORIALES.
- F) DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS POLÍTICAS NACIONALES Y REGIONALES EN MATERIAS DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO.
- G) CAPACITAR, ORIENTAR Y APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS EN MATERIA DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES Y SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN PARA SU CUMPLIMIENTO.
- H) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE REGIONAL Y CORRESPONDAN.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES**  
**SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO**

**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I  
(Sub Director de Promoción y Protección)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar, participar y ejecutar políticas y los planes nacionales y sectoriales en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral.
- b) Proponer lineamientos y directivas internas para la aplicación de la normativa en materia de promoción y protección de los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo en el ámbito laboral.
- c) Expedir Resoluciones en primera instancia en el marco de su competencia y de la normatividad vigente, y aquellos que por encargo se le asignen.
- d) Promover campañas de orientación, asistencia técnica, información y difusión de su normativa sobre los derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo.
- e) Realizar acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, prevenir y contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzado y el trabajo infantil.
- f) Ejecutar acciones de promoción de igualdad de oportunidades y no discriminación con énfasis en la protección de la madre gestante, los menores y personas con discapacidad.
- g) Autorizar el trabajo de adolescentes, coordinar y promover la protección de los derechos de los menores.
- h) Promover la realización de estudios e investigación para un mejor conocimiento de los derechos fundamentales y la seguridad y salud en el trabajo.
- i) 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 riesgos laborales.
- j) Emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- k) Prestar asesoramiento técnico especializado para la incorporación de acciones de inspección del trabajo, con el contenido y enfoque adecuado al cumplimiento de la normativa, planes y la política en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Ejecutar las actividades de su competencia del plan operativo institucional de la Gerencia regional.
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Regional y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Trabajo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Sub Dirección de Promoción y Protección de Derechos fundamentales.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario Universitario con estudios relacionado con las funciones a desempeñar (Abogado), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada, en los últimos 02 años no menor de 150 horas, en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**SUB DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS FUNDAMENTALES**  
**SEGURIDAD, Y SALUD EN EL TRABAJO**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar, formular y evaluar el plan anual de actividades de la Sub Dirección, en coordinación con el responsable de la unidad orgánica.
- b) Formular y proponer políticas, planes, programas, proyectos, estudios, investigaciones, normas y procedimientos técnicos vinculados al ámbito de competencia de la Sub Dirección.
- c) Absolver consultas, emitir opinión técnica y elaborar informes técnicos; así como integrar los grupos de trabajo y comisiones especializadas sobre asuntos vinculados a la competencia del área o especialidad.
- d) Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas a fin de facilitar las acciones para una gestión administrativa transparente, eficaz y eficiente.
- e) Atender los expedientes sobre autorización de trabajo de menores y de seguridad y salud en el trabajo.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente Sub Director de Promoción y Protección de Derechos

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario con estudios relacionados con las funciones ( Licenciado en Administración, Abogado, Ingeniero), debidamente colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años, no menor de 100 horas relacionadas con las funciones a desempeñar.



**DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL**



## **FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL (DPECL).**



- A) DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL, 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 PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.
- C) CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.
- D) PROPONER EL PERFECCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS EMITIDOS PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA Y NORMATIVA EN MATERIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.
- E) COORDINAR Y CONCERTAR EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES REGIONALES Y LOCALES EN MATERIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.
- F) PROMOVER EN EL ÁMBITO REGIONAL LA CONFORMACIÓN O EL FORTALECIMIENTO DE INSTANCIAS DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS VINCULADAS CON EL DESARROLLO DEPARTAMENTAL EN MATERIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.
- G) DISEÑAR, PROPONER Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL EN EL ÁMBITO REGIONAL.
- H) PROMOVER E INCENTIVAR EL DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE PEQUEÑAS Y MICROEMPRESAS CON CRITERIOS DE FLEXIBILIDAD Y SIMPLIFICACIÓN, LA INSTALACIÓN DE EMPRESAS EN LA REGIÓN Y LA INICIATIVA PRIVADA EN ACTIVIDADES Y SERVICIOS REGIONALES.
- I) PROPONER CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL, QUE TENGA COMO OBJETO EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA GERENCIA REGIONAL.
- J) PRODUCIR INFORMACIÓN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ENCUESTAS Y OTROS INSTRUMENTOS ESTADÍSTICOS, EN RELACIÓN A LA OFERTA LABORAL Y LA DEMANDA DE MANO DE OBRA, INCLUYENDO EL ENTORNO ECONÓMICO-FINANCIERO DE LAS EMPRESAS.
- K) PROMOVER, DESARROLLAR Y DIFUNDIR ESTUDIOS EN INVESTIGACIONES SOBRE EL MERCADO DE TRABAJO REGIONAL Y LOCAL Y SU VINCULACIÓN CON OTROS MERCADOS.
- L) SISTEMATIZAR LAS EXPERIENCIAS DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL QUE SE EJECUTAN EN EL ÁMBITO REGIONAL.
- M) FOMENTAR LA CAPACITACION LABORAL DEL RECURSO HUMANO EN LAS EMPRESAS COMO UN MECANISMO DE MEJORAMIENTO DE LOS INGRESOS Y LA PRODUCTIVIDAD EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- N) DIRIGIR, SUPERVISAR ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS A LA PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL.
- O) RESOLVER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- P) LLEVAR LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- Q) OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE REGIONAL Y CORRESPONDA.





**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II  
(Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral)

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Coordinar, participar y ejecutar las políticas y los planes nacional y sectorial en materia de promoción del empleo y capacitación laboral.
- b) Expedir resoluciones y resolver los recursos de impugnación y otros dentro del marco de su competencia y la normatividad vigente; y, aquellos que por encargo se le asignen.
- c) Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos en relación al ámbito de su competencia.
- d) Administrar los procedimientos y registros administrativos a su cargo, evaluando y proponiendo las mejoras necesarias.
- e) Proponer la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias en el ámbito de su competencia.
- f) Asesorar a la Gerencia Regional y emitir opinión técnica especializada en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar las actividades de su competencia del plan operativo institucional de la Gerencia Regional.
- h) Otras funciones que le asigne la gerencia regional y le corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Gerente Regional de Trabajo.
- ✓ Ejerce autoridad sobre el personal que labora en la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título Profesional Universitario Universitario con estudios relacionado con las funciones a desempeñar, colegiado y habilitado.
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada, en los últimos 02 años no menor de 150 horas, en las funciones a desempeñar.



**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DE FUNCIONES**  
**GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**  
**DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL**



**DENOMINACIÓN DEL CARGO:** TECNICO ADMINISTRATIVO III

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Ejecutar labores técnico administrativas vinculadas en el área de su competencia.
- b) Llevar actualizados todos los registros administrativos de la Dirección de Promoción del Empleo y Capacitación laboral: modalidades formativas laborales, intermediación laboral, etc.
- c) Participar en comisiones de trabajo que se le asigne.
- d) Recepcionar, procesar, derivar y archivar toda la documentación que se genera en la Dirección de Promoción del Empleo, a través de sistemas informáticos.
- e) Apoyar las acciones de información y atención al público, en caso se requiera.
- f) Emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

**LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- ✓ Depende jerárquica y administrativamente del Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral.

**PERFIL DEL CARGO:**

- ✓ Título o Diploma No Universitario relacionado con las funciones, o egresado de las carreras de Administración o a fines .
- ✓ Experiencia laboral no menor de 05 años.
- ✓ Experiencia en las funciones no menor de 03 años.
- ✓ Capacitación especializada en los últimos 02 años no menor de 100 horas en las funciones a desempeñar.