

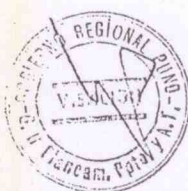
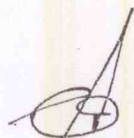
PER N° 377.2003-PR-GR PUNO
PUNO. 02 SET. 2003

MOF

**DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO PUNO**

REGION PUNO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**



Oficina Técnica Administrativa
Enero, 2003

RER N° 377.2003 .PR-GR PUNO
PUNO. 02 SET. 2003

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - REGION PUNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GENERALIDADES

FINALIDAD

Describir la Organización y funciones, así como determinar las líneas de autoridad, responsabilidad y relaciones de coordinación de las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Región Puno

BASE LEGAL

Ley N° 27711, Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Resolución Ministerial N° 173-2002-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Ley N° 26922, Ley Marco de Descentralización.

Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.

ALCANCE.-

Es de aplicación para las instancias orgánicas, funcionarios y personal que conforma la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Región Puno.

APROBACION.-

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno, será aprobado por Resolución de la instancia Gubernativa Regional de Puno.



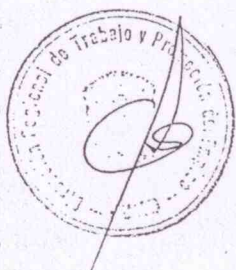
DISEÑO ORGANICO

FINALIDAD

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Región Puno, como Organo Desconcentrado en lo normativo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, tiene como principal finalidad ejecutar las Acciones de Política del Sector en materia de relaciones de trabajo y promoción del empleo, en concordancia con la Política del Estado y con los Planes Sectoriales y Regionales de desarrollo.

FUNCIONES GENERALES.-

Dirección, ejecución, evaluación y control, con sujeción a las normas sustantivas y procesales correspondientes, las acciones propias de su competencia en materia de Relaciones de Trabajo, Inspecciones Socio - Laborales, Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo; Remuneraciones, Productividad, Registros Laborales, Empleo y Formación Profesional, Bienestar y Seguridad Social; promoción del empleo digno, fomento y desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa; disponiendo de la ejecución de acciones para la prevención, solución, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales vigentes; así como de las normas técnicas de seguridad y salud ocupacional, promoviendo la concertación y relaciones interinstitucionales y comunicación con las organizaciones laborales.



ESTRUCTURA ORGANICA

Organo de Dirección

- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Puno

Organo de Apoyo y Asesoramiento.

- Oficina Técnica Administrativa

Organos de Línea

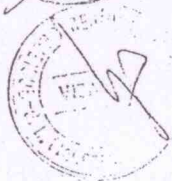
- Dirección de Prevención y Solución de Conflictos

Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registros Generales.

Subdirección de Inspección, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría del Trabajador.

- Dirección de Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeñas Empresas.



Subdirección de Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeñas Empresas.

Organos Desconcentrados

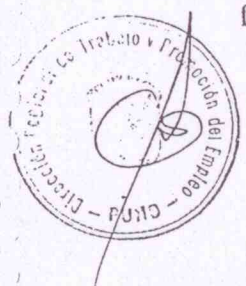
Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Juliaca.

Centro de Formación Profesional de Taraco.

RELACION JERARQUICA

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de Puno, es parte integrante en todo lo normativo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con relación administrativa y económica dependiente de la instancia gubernativa Regional de Puno.

Dentro del marco de sus funciones coordina con los Organos del nivel central del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Direcciones, Sub Direcciones y Jefaturas comprendidas dentro de su jurisdicción; con la instancia gubernativa Regional, así como con otras entidades públicas y privadas relacionados con las funciones que cumple.



DESCRIPCION DE FUNCIONES

DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE PUNO



ORGANO DE DIRECCION

Nº en el CAP: 01



Denominación

DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL IV - DIRECTOR REGIONAL

Naturaleza

Dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades técnico normativas y administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en la región Puno.

Supervisión de la labor del personal de la Dirección Regional.

Funciones

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico – normativas y Administrativas en materia de prevención y solución de conflictos laborales, de empleo y formación profesional, y de las Micro y pequeñas Empresas.
- b) Proponer y participar en la determinación de la política laboral y de promoción del empleo digno en materia de trabajo, inspección, higiene y seguridad ocupacional, bienestar, remuneraciones, productividad; del empleo y formación profesional y de la micro y pequeña empresa.
- c) Resolver en la instancia administrativa correspondiente los recursos procesales en concordancia con la normatividad legal vigente.
- d) Designar al Presidente del Tribunal Arbitral, en los casos que corresponda.
- e) Aprobar normas y directivas para la ejecución de los servicios que prestan las dependencias a su cargo.

Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.

Representar a la Dirección en comisiones multisectoriales y/o encuentros nacionales e internacionales, cuando sea designado.

Elaborar el Plan de Desarrollo Institucional y su evaluación de acuerdo con las normas y directivas establecidas, memorias anuales y avances periódicos o semestrales.

Elevar informes periódicos a la Alta Dirección del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, instancia gubernativa de la región Puno, sobre las actividades y/o servicios que presta la Dirección Regional.

Cumplir otras funciones que se le asigne de la Superioridad.

en el CAP: 02

Denominación

SECRETARIA IV

Naturaleza

Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

Funciones

- a) Organizar y coordinar para la Dirección Regional las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones impartidas.
- c) Organizar el control y requerimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramitan en la Dirección Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial utilizando sistemas de cómputo.
- e) Intervenir con criterio propio, identidad y oportunidad, en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales y específicas.
- f) Atender llamadas telefónicas, tomando nota de las mismas y llevar el estricto control y registro del uso de teléfono y facsimil con responsabilidad.

Guardar reserva y confidencialidad en las gestiones y/o trámites encomendados.

Prestar diligente atención y servicio oportuno a los usuarios, superiores y demás servidores de la institución en sus trámites, con la debida cordialidad y disciplina en el puesto.

- i) Ordenar, guardar, controlar y archivar ordenadamente y con responsabilidad las suscripciones de revistas, periódicos, informativos, normativos, libros y demás material bibliográfico de la Dirección Regional.

Cumplir además otras funciones que se le asignen.

Nº en el CAP: 03

Denominación

TRABAJADOR DE SERVICIO III

Naturaleza

Ejecución de actividades de vigilancia y/o labores manuales de limpieza y desinfección.

Funciones

- a) Ejecutar labores de servicio de mantenimiento, limpieza y desinfección permanente de los ambientes y oficinas de la institución.
- b) Controlar el personal que ingresa y sale del local.
- c) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos, materiales y otros bienes de la institución.
- d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e) Cumplir otras funciones de apoyo que le asigne la Dirección Regional y/o Administración

ORGANO DE APOYO Y ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

Nº en el CAP: 04

Denominación

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SUB DIRECTOR

Naturaleza

Dirección, coordinación y supervisión de actividades técnico – administrativas de la Dirección Regional.

Funciones

a) Programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades propias de los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, Personal, Planificación y Presupuesto, Racionalización, Estadística e Informática de la Dirección Regional.

b) Coordinar aspectos técnico administrativos con los Organos gubernativos del nivel Regional y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos que corresponda y sean de competencia de la Dirección Regional.

- d) Supervisión y control de la labor del personal de los Organos integrantes de la Dirección Regional.
- e) Asesorar al Director Regional y coordinar con los Directores, Sub Directores y Jefes en materias de su competencia y emitir opiniones e informes técnicos administrativos.
- f) Proponer a la Dirección Regional, la realización de programas y actividades de capacitación del personal, con la finalidad de actualizar y optimizar los servicios que prestan al público usuario.
- g) Representar al Organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- h) Cumplir otras funciones por encargo del Director Regional.

Nº en el CAP: 05

Denominación

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la institución.

Supervisar la labor del personal (profesional, técnico y de apoyo).

Funciones

Coordinar la implementación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo y evaluar su ejecución.

Coordinar la programación de actividades y proponer normas y procedimientos técnicos para el desarrollo de las actividades administrativas.

Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre las actividades técnico administrativas y proponer la formulación de políticas administrativas.

Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de los aspectos administrativos a su cargo.

- e) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con los aspectos de manejo técnico administrativos, en cuanto a presupuesto, personal, planificación, racionalización, estadística e informática y otros.

- d) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 06

Denominación

CONTADOR II

Naturaleza

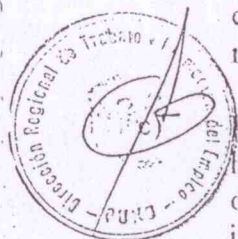
Supervisión y ejecución de actividades profesionales especializadas de contabilidad, presupuesto, tesorería, abastecimiento y demás actividades relacionados con los aspectos técnicos y administrativos.

Supervisar la labor del personal (profesional, técnico y de apoyo).

Funciones

- a) Registro de asientos contables, documentos de ingreso, salida de fondos, saldos de operaciones, control de inventarios, bienes patrimoniales y otros.

- b) Coordinar y ejecutar los procedimientos contables, elaborar y analizar balances y estados financieros visualizando, evaluando y controlando el cumplimiento de metas institucionales.



Elaborar y consolidar informaciones contables y financieros, sobre las habilitaciones y ejecuciones de recursos económicos de la institución, provenientes de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados, Multas y sanciones impuestas, Donaciones, Encargos, Transferencias y Otros, de acuerdo a las autorizaciones y compromisos presupuestales.



- d) Analizar las asignaciones específicas de gastos y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales, proponiendo oportunamente las transferencias de asignaciones presupuestales que fueren necesarios.

Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial de la institución, y control periódico de inventarios.



Diseñar y formular normas y procedimientos contables y de control económico, con las coordinaciones pertinentes.

- g) Formular y ejecutar los procesos técnicos de Presupuesto de la institución, así como formular los requerimientos y ampliatorias de autorizaciones de calendario de compromisos necesarios mediante las instancias correspondientes.

- h) Otras funciones que le asigne el Subdirector de la Oficina Técnica Administrativa e instancias Superiores.

Nº en el CAP: 07

Denominación

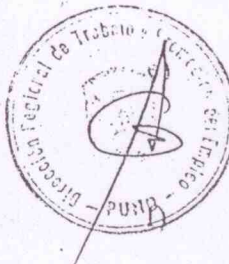
TESORERO I

Naturaleza

Ejecución, verificación y control de actividades variadas y especializadas de Tesorería

Funciones

- a) Revisar la documentación en general para su pago y ejecutar los depósitos en las correspondientes cuentas bancarias.
- b) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría.
- c) Conciliar oportunamente los estados de cuenta corriente bancarias.
- d) Verificar y ejecutar los gastos de acuerdo a los montos de las autorizaciones del calendario de compromisos.



Procesar las informaciones del movimiento de fondos, hojas de trabajo de ingresos y egresos y registros de caja, haciéndolos conocer oportunamente a las instancias pertinentes.

Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del Tesoro Público y terceros y, expedir las constancias de pago y descuentos de haberes.

- g) Otras funciones que se le asigne mediante la Sub Dirección Técnico Administrativa.



Nº en el CAP: 08

Denominación

OPERADOR PAD III

Naturaleza



Supervisión, coordinación y ejecución de actividades especializadas relacionadas con los aspectos técnicos y administrativos de procesamiento automático de datos.

Funciones

- a) Supervisar la preparación de los equipos de cómputo y sus sistemas operativos.
- b) Coordinar y ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de cómputo, preparación y procesado de documentos de los sistemas administrativos de abastecimiento, personal, contabilidad, tesorería, planificación, presupuesto, racionalización y estadísticas.
- c) Preparar y ordenar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- d) Verificar los procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos, absolviendo las consultas técnico administrativas y normativas especializadas sobre procesamiento de datos, e información administrativa.
- e) Adecuar y programar procesos técnicos de cómputo, que faciliten llevar y desarrollar los procesos técnicos y control en los sistemas administrativos de abastecimiento, personal, contabilidad, presupuesto, estadísticas y otros.

Facilitar toda la información relativa al área de su competencia y participar en la programación de actividades, formulación y ejecución de documentos que correspondan al área administrativa de la institución.

Cumplir otras funciones que se asigne de sus superiores.

Nº en el CAP: 09

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos y en el área de trámite documentario y archivos.

Funciones

- a) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.

- b) Apoyar las acciones de comunicación, información, relaciones públicas y, verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos administrativos.
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, expedientes y otros documentos en procesos de trámite.
- d) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos, de acuerdo con la normativa correspondiente.
- e) Ejecutar procedimientos técnicos de archivos documentarios y biblioteca de la institución.
- f) Verificar procedimientos técnico administrativos, evacuar los informes respectivos, así como recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos.
- g) Cumplir otras funciones que se le asignen del Jefe inmediato.

Unidad de Control de Multas y Cobranza Coactiva

Nº en el CAP: 10

Denominación

ABOGADO IV

Naturaleza

Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las multas y otras sanciones impuestas en los procedimientos efectuados por las acciones administrativas de la entidad.

Supervisar la labor del personal a su cargo, prestar apoyo jurídico y coordinar sus acciones con el Sub Director Administrativo.

Funciones

Ejercer coerción para el cobro de las multas y/o de otras sanciones que corresponden y sean exigibles, de acuerdo a las disposiciones legales en materias propias del Sector Trabajo y Promoción del Empleo.

- b) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otros, destinados al pago de las multas y/o de otras sanciones.
- c) Notificar el valor en cobranza a los deudores para que efectúen el pago, bajo apercibimiento de embargo.

- d) Disponer se trabe las formas de embargo que sean necesarios, para ejecutar las cobranzas coactivas.
- e) Inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros, según corresponda.
- f) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- g) Realizar los seguimientos a todas las acciones de Ejecución Coactiva hasta su agotamiento y archivo definitivo.
- h) Cumplir otras funciones que se le asignen

Nº en el CAP: 11

Denominación

TECNICO EN ABOGACIA II

Naturaleza

Ejecución de actividades de apoyo técnico en asuntos jurídicos.

Funciones

- a) Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico
- b) Estudiar los expedientes, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- c) Participar en la preparación de proyectos de resoluciones diversas.
- d) Clasificar y proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- e) Preparar información y estadísticas sobre resultados de gestiones y/o embargos u otros, y redactar actas de comparendos y similares, tomar instructivas y testimonios y absolver consultas sobre aspectos de su competencia.
- f) Efectuar las notificaciones y otros trámites necesarios para la efectivización de las multas y de otras sanciones impuestas.
- g) Llevar el registro, control archivo y custodia de los expedientes que se tramiten en cobranza coactiva.
- h) Cumplir funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 12

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo en la ejecución de cobranza coactiva de multas y de otras sanciones para la institución.

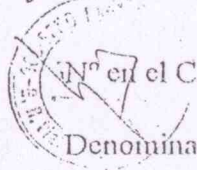
Funciones

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos del área.
- c) Estudiar los procedimientos técnico jurídicos y apoyar en los informes preliminares en las tramitaciones de cobranza coactiva.
- d) Apoyar en las acciones de comunicación, notificaciones, información y relaciones públicas.
- e) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos en los trámites dando cuenta oportuna en caso requieran su corrección.
- f) Cumplir otras funciones adicionales que se le asignen



ORGANOS DE LINEA

DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS



Nº en el CAP: 13

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II

Naturaleza

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico – normativas y administrativas en las acciones de línea asignados al área de su competencia en la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos.

Supervisión de la labor del personal directivo y profesional de la Dirección.

Funciones

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades técnico normativas de las dependencias a su cargo.
- b) Expedir resolución en los procedimientos que se tramitan y deben resolverse en su instancia, absolver los recursos de impugnación de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Proponer la aplicación de normas, directivas y procedimientos a la Dirección Regional en relación al ámbito de su competencia.
- d) Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y, emitir opinión técnica y normativa especializada.
- e) Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal, con la finalidad de actualizar y optimizar los servicios y la atención que se presta al público usuario.
- f) Proponer y supervisar la ejecución del Plan de Actividades de la Dirección.
- g) Participar y representar a la Dirección en reuniones y eventos que asigne y convoque la Dirección Regional, cuando sea designado.
- h) Representar al organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados en asuntos del Area.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

en el CAP: 14

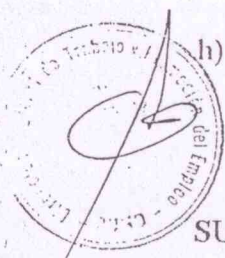
Denominación

SECRETARIA III

Ejecución de actividades especializadas de secretariado y tramitación documentaria.

Funciones

- a) Recepcionar , analizar, sistematizar, tramitar y/o archivar la documentación clasificada del Area.
- b) Formulación de la agenda, preparación y mecanografiado de documentación para reuniones y/o conferencias, aplicando sistemas de cómputo.
- c) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con los procedimientos e indicaciones superiores.
- d) Ejecución , control, registro numerado y cronológico en los Registros de la Institución o del Area sobre la tramitación de la documentación y expedientes.
- e) Formulación de las estadísticas de procedimientos y trámites realizados en el Area.
- f) Atender las llamadas telefónicas, prestar diligente y oportuna atención a los usuarios, superiores y demás servidores de la institución en sus trámites y coordinaciones de trabajo, con debida cordialidad y disciplina en el puesto.
- g) Velar permanentemente con responsabilidad por la conservación y el cuidado de los bienes, enseres y equipos de la institución facilitados para el trabajo.
- h) Ejecutar otras acciones de trabajo adicionales que se le asigne.



SUBDIRECCION DE INSPECCION LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Nº en el CAP: 15



Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUBDIRECTOR

Naturaleza



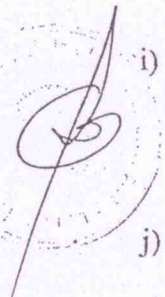
Dirección, coordinación y conducción de actividades especializados en asuntos técnico – normativos y administrativos sobre el cumplimiento de normas legales y vigentes en materia de trabajo, salud y seguridad en los centros de trabajo, asignados por la función de la Subdirección de Inspección, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Supervisión y control permanente de la labor del personal del área.

Funciones

- a) Dirigir, supervisar y conducir las actividades especializadas de la Subdirección de Inspección Seguridad y Salud para el Trabajo.

- b) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo del Plan Anual de Inspección y el de seguridad y salud para el trabajo.
- c) Controlar con responsabilidad las actividades de trabajo del personal a su cargo.
- d) Resolver en la instancia correspondiente con sujeción a la normatividad vigente respecto de los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de los trámites de su competencia de área.
- e) Aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud para el Trabajo y, autorizar el Registro de Servicio de Calderos.
- f) Emitir normas y directivas orientadas al mejor cumplimiento de las funciones de la Subdirección.
- g) Asesorar y coordinar con el Director de Prevención y Solución de Conflictos, en materias de su competencia y emitir opinión técnica laboral especializada.
- h) Proponer y supervisar la ejecución del Programa de actividades de la Subdirección.
- i) Expedir Resoluciones, autos, notificaciones y otras providencias en los procedimientos que se tramitan en la Subdirección a su cargo, así como absolver los recursos de impugnación de acuerdo a la normatividad laboral vigentes.
- j) Velar con responsabilidad por el cuidado y conservación del mobiliario, equipos y otros enseres de la institución que se le facilita para el desarrollo de las actividades.
- k) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.



Nº en el CAP: 16



Denominación

TÉCNICO EN ABOGACIA II

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas relacionados con asuntos jurídicos de la Sub Dirección de Inspección Seguridad y Salud para el Trabajo.

Funciones

- a) Estudiar y analizar los expedientes, emitiendo los informes preliminares que correspondan.
- b) Preparar y proponer los proyectos de resolución, autos, providencias, notificaciones y otros.
- c) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Oficina para su trámite y/o resolución.
- d) Absolver consultas sobre aspectos legales relacionados con el Area.
- e) Realizar las conciliaciones pertinentes y efectuar liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores en los asuntos que se tramitan en la Subdirección.
- f) Preparar los informes estadísticos sobre los procedimientos y actividades del Area, como preparar las informaciones periódicas de labor realizada en la Subdirección.
- g) Otras funciones que le sean asignados por la Superioridad.

Nº en el CAP: 17 al 18

Denominación

INSPECTOR DE TRABAJO II

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas de inspección laboral, atención, tramitación y solución de reclamos, denuncias y peticiones de carácter laboral.

Funciones

- a) Realizar visitas de inspección de carácter preventivo y de procedimiento a los centros de trabajo, procurando la armonía y realización de conciliaciones necesarias entre las partes.

Verificar el cumplimiento de las normas legales y consultas en materia laboral, utilizando cuando corresponda la Cartilla Básica para Inspecciones o la Síntesis Laboral actualizada.

- c) Elevar a su Superior en forma diaria los informes de visitas inspectivas efectuadas.
- d) Estudiar y elevar informes técnicos sobre los expedientes asignados a su cargo.

- e) Proponer la actualización y/o modificaciones necesarias de la Cartilla Básica para Inspecciones programadas y especiales.
- f) Verificar las paralizaciones de labores por huelgas y paros, emitiendo los informes oportunos para su centralización de información en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

Nº en el CAP: 19

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades técnico -- administrativas relacionados con el Area de Inspección.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades de recepción, clasificación, registro, trámite, distribución y archivo de documentos relacionados con el Area.
- b) Estudiar los expedientes de su cargo y evacuar los informes preliminares.
- c) Llevar registros de control y trámites de documentación del Area de Inspección.
- d) Preparar proyectos de resoluciones, autos, providencias, notificaciones y otros.
- e) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Oficina para su trámite o resolución.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCION DE NEGOCIACIONES COLECTIVAS Y REGISTROS
GENERALES

Nº en el CAP: 20

Denominación

00

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUBDIRECTOR

Naturaleza:

Coordinación y supervisión de las actividades técnico – administrativas de la Subdirección de Negociaciones Colectivas, Registros Generales y Pericias.

Funciones

- a) Tramitar los procedimientos laborales de su competencia.
- b) Disponer la realización de juntas de conciliación y designar a los Conciliadores en los procedimientos que corresponda.
- c) Calificar las huelgas y otras paralizaciones, emitiendo los autos correspondientes, con arreglo a Ley derivados de los procedimientos a su cargo.
- d) Calificar los plazos de huelga, las huelgas y otras paralizaciones, derivadas de los procedimientos a su cargo, con arreglo a Ley.
- e) Convocar a las partes para la “ suscripción de las actas de compromiso arbitral”, en el procedimiento de negociación colectiva.



Resolver en la instancia que le corresponda, con sujeción a la normatividad vigente, respecto a la presentación extemporánea de los contratos de trabajo, la cancelación del Registro Sindical, expedientes de asociaciones mutuales y demás procedimientos laborales de competencia del Area; y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que se realizan en esta Subdirección.

- g) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, sobre las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo.



Coordinar, supervisar y evaluar la realización de peritajes contables y la cuantificación de sumas líquidas, beneficios sociales y remuneraciones devengadas, en concordancia con la normatividad y procedimientos vigentes.

- i) Asesorar al Director en materia de su competencia y emitir opinión técnica.



Proponer normas y directivas con relación al Area de su competencia.

Cumplir otras funciones que le asigne la Superioridad.

Nº en el CAP: 21

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas especializadas en asuntos jurídicos.

Funciones

- a) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
- b) Preparar proyectos de resoluciones, autos, providencias, notificaciones y otros.
- c) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Oficina para su trámite o resolución.
- d) Absolver consultas sobre aspectos legales relacionados con el Area.
- e) Realizar las conciliaciones pertinentes y efectuar liquidaciones sobre beneficios sociales de los trabajadores sobre los asuntos pertinentes que se tramiten.

Llevar Registros, control, procesamiento, clasificación, verificación, tramitación y archivo documentario del Area, y emitir los informes estadísticos correspondientes.

- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Subdirector.

DE LA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA LEGAL GRATUITA Y
ASESORÍA DEL TRABAJADOR

Nº en el CAP: 22

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

Naturaleza

Dirección y coordinación de las actividades técnico - administrativas de la Subdirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Supervisión permanente de la labor del personal de la Subdirección.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las acciones correspondientes para la prestación de los Servicios

de la Subdirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador, tales como: Consultas, conciliaciones, defensa gratuita, liquidaciones, y otros de su competencia.

- b) Aplicar multas de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Proponer medidas de carácter administrativo, normas directivas y otros destinados a mejorar y optimizar la prestación de los servicios bajo su dirección.
- d) Asesorar al Director en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- e) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, sobre las actividades realizadas por la Subdirección a su cargo.
- f) Proponer y supervisar la ejecución del Programa de Actividades de la Subdirección.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

Nº en el CAP: 23

Denominación

ABOGADO II

Naturalaleza

Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico especializado en la Sub-Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Funciones

- a) Dirigir y coordinar actividades de compilación sistemática de la legislación Laboral actualizada.
- b) Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico gratuito al trabajador.
- c) Realización de reuniones conciliativas sobre las denuncias de los trabajadores, levantando las actas de conciliación y su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Brindar charlas informativas y de capacitación en materia laboral.
- e) Llevar un archivo de los expedientes y tener al día la relación de los patrocinados.
- f) Analizar normas legales en materia laboral y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.

- g) Asesorar en aspectos de la especialidad, así como elaborar proyectos de resoluciones, autos y otros.
- h) Efectuar las liquidaciones de los beneficios sociales y otros derechos de los trabajadores.
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne la superioridad.

Nº en el CAP: 24

Denominación

TECNICO EN ABOGACIA II

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas en asuntos jurídicos

Funciones

- a) Estudiar expedientes y emitir informes preliminares.
 - b) Preparar proyectos de resoluciones, autos, decretos, providencias, notificaciones y otros.
 - c) Estudiar, analizar e informar sobre la documentación, comunicaciones y otros que lleguen a la Oficina, para su trámite y/o resolución.
 - d) Absolver consultas sobre aspectos legales relacionados con el Area.
 - e) Realizar conciliaciones y efectuar liquidaciones sobre beneficios sociales y otros derechos de los trabajadores en los asuntos de reclamaciones que se tramitan.
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCION DEL EMPLEO, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Nº en el CAP: 25

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I I

Naturaleza

Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico - administrativas de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

Supervisión permanente de la labor del personal de la Dirección.

Funciones

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico - administrativas en materia de empleo, formación profesional y Micro y Pequeña Empresa en las áreas a su cargo.
- b) Proponer y/o supervisar la ejecución de los Programas de Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa que se generan y/o implementan en la Región.
- c) Elaborar y proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y programas sobre empleo y formación profesional.
- d) Implementar y ejecutar el estudio y seguimiento sobre la coordinación y comportamiento de las estadísticas sobre empleo, formación profesional y micro y pequeña empresa.
- e) Implementar, ejecutar y evaluar el programa de colocaciones selectivas de trabajadores como intermediador de demanda y oferta laboral (PRO EMPLEO).
- f) Implementar, coordinar, evaluar y supervisar la política sectorial en materias de Empleo, formación profesional, micro y pequeña empresa, y capacitación.
- g) Resolver en la instancia que le corresponda sobre los procedimientos que son de su competencia en concordancia con la normatividad vigente.
- h) Representar al Organismo en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales relacionados con el Area cuando corresponda.
- i) Ejecución del Programa de Orientación Vocacional para estudiantes de los últimos niveles de educación secundaria, con charlas sobre el conocimiento, ventajas, posibilidades y técnicas en la formación profesional superior.
- j) Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

Denominación

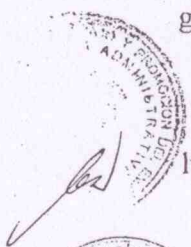
SECRETARIA III

Naturaleza

Ejecución de actividades especializadas de carácter secretarial y administrativo.

Funciones

- a) Recepcionar, registrar, tramitar y archivar la documentación clasificada del Area.
- b) Administrar responsablemente los bienes, equipos, enseres y útiles de la Dirección, velando por su suministro, mantenimiento y preservación adecuada.
- c) Redactar y/o copiar documentos que se procesan en la Dirección, respetando y tomando en cuenta las indicaciones específicas que hubieren del superior.
- d) Llevar el control de registros y archivos de documentos debidamente organizados y/o numerados en orden.
- e) Atender llamadas telefónicas, tomando nota de las mismas y llevar el estricto control y registro de uso de teléfono con responsabilidad.
- f) Prestar diligente atención y servicio oportuno a los usuarios, superiores y demás servidores de la institución en sus trámites, con la debida cordialidad y respeto.
- g) Velar permanentemente por la conservación y cuidado de los bienes, muebles, enseres y equipos de la institución facilitados para el desarrollo de las actividades de trabajo.
- h) Otras funciones adicionales que le asigne.



DE LA SUBDIRECCION DE PROMOCION DEL EMPLEO, FORMACION
PROFESIONAL Y LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Nº en el CAP: 27

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - SUBDIRECTOR

Naturaleza

Dirección y coordinación de actividades técnico administrativas en programas de línea asignados al área de su competencia como Empleo y Promoción de Micro y Pequeñas Empresas.

Funciones

- a) Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas, de la dependencia a su cargo en materia de promoción del empleo y micro y pequeñas empresas.
- b) Planificar y supervisar y ejecutar los programas los programas asignados al área de su competencia.
- c) Elaborar normas y directivas para la ejecución de actividades y proyectos.
- d) Coordinar con las jefaturas afines a su área de competencia, para la ejecución de los programas y actividades , supervisando y evaluando el desarrollo de los mismos.
- e) Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.

Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad y competencia.

Desarrollar acciones de coordinación con la Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional y la Micro y Pequeña Empresa para el desarrollo y cumplimiento mancomunado con las metas y objetivos de los programas y proyectos del área.

- h) Coordinar con organismos públicos y privados para la solución de problemas con los programas a su cargo, y desarrollar acciones de capacitación.

i) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 28

Denominación

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I I I

Naturaleza

Planificación, ejecución y supervisión de programas de promoción del empleo y capacitación.

Funciones

- a) Participar en la formulación, aplicación y evaluación de planes y programas de capacitación en el ámbito regional.
- b) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas sobre la demanda de mano de obra, empleo y recursos humanos en el ámbito jurisdiccional del Area.
- c) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre la incidencia de los Programas de Empleo y Formación Profesional en la situación ocupacional existente.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en materia de Empleo y Formación Profesional.
- e) Asesorar y emitir opinión técnica de informes y proyectos que se le soliciten.
- f) Elaborar y evaluar proyectos de Resolución, Registro y notificaciones en relación a Empresas y entidades de intermediación laboral y llevar las estadísticas periódicas a nivel regional.
- g) Difundir y registrar convenios de Formación Laboral Juvenil y Prácticas Pre – Profesionales, y elaborar estadísticas al respecto.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

Nº en el CAP: 29

Denominación

PSICOLOGO II

Naturaleza

Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados de responsabilidad

Funciones

- a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.
- b) Recomendar y aplicar métodos para la rehabilitación y tratamiento de pacientes.
- c) Preparar y aplicar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional con obtención de resultados e informes.

Funciones

- a) Participar en la formulación, aplicación y evaluación de planes y programas de capacitación en el ámbito regional.
- b) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas sobre la demanda de mano de obra, empleo y recursos humanos en el ámbito jurisdiccional del Área.
- c) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre la incidencia de los Programas de Empleo y Formación Profesional en la situación ocupacional existente.
- d) Supervisar y evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en materia de Empleo y Formación Profesional.
- e) Asesorar y emitir opinión técnica de informes y proyectos que se le soliciten.
- f) Elaborar y evaluar proyectos de Resolución, Registro y notificaciones en relación a Empresas y entidades de intermediación laboral y llevar las estadísticas periódicas a nivel regional.
- g) Difundir y registrar convenios de Formación Laboral Juvenil y Prácticas Pre – Profesionales, y elaborar estadísticas al respecto.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.

Nº en el CAP: 29

Denominación

PSICOLOGO II

Naturaleza

Ejecución de investigaciones y estudios psicológicos especializados de responsabilidad

Funciones

a) Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares.

b) Recomendar y aplicar métodos para la rehabilitación y tratamiento de pacientes.

c) Preparar y aplicar test y cuestionarios de orientación vocacional y profesional con obtención de resultados e informes.

- d) Realizar peritajes psicologicos
- e) Elaborar proyectos de investigación en el campo de la psicología aplicada al trabajo.
- f) Ejecutar conferencias y charlas de higiene y salud mental y psicoterapia.
- g) Cumplir otras labores adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 30

Denominación

ESTADISTICO II

Naturaleza

Supervisión y ejecución de actividades especializadas de estadística e informática.

Funciones

- a) Ejecutar encuestas del Programa Nacional de Variación Mensual del Empleo, así como visitar empresas, preparar y ejecutar cuestionarios para realizar encuestas y cálculos de tendencias y proyecciones.
- b) Efectuar proyecciones de cuadros estadísticos en forma variada, en base a la información estadística acopiada de las declaraciones anuales de Planillas de Pagos de la empresas.
- c) Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento de estudios.
- d) Promover el intercambio de información estadística interinstitucional.
- e) Integrar equipos multisectoriales de trabajo de estadística especializada
- f) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 31

Denominación

ABOGADO II

Naturaleza

Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados y relacionados con las actividades de Promoción del Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa.

Funciones

- a) Analizar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados sobre materias del Area de Empleo, Formación Profesional, Micro y Pequeña Empresa y otros, emitiendo opinión legal e informes en los documentos y expedientes.
- b) Brindar asesoramiento técnico – legal en materia de formalización de micro y pequeña empresa, y en asociaciones.
- c) Colaborar con la formulación de proyectos de contratos o convenios, de la entidad o de carácter multisectorial.
- d) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- e) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

en el CAP: 32

Denominación

ECONOMISTA II

Naturaleza

Ejecución de actividades de estudios y programación de la problemática económica-financiera en los programas de Promoción del Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa.

Funciones

Analizar e interpretar información económico-financiera.

- a) Intervenir en la realización de estudios y proyectos económico – financieros y sociales.
- b) Participar en la elaboración de programas especiales de economía, finanzas, y planes de capacitación en la promoción y desarrollo de la micro y pequeña empresa.
- c) Absolver consultas técnicas y elaborar informes sobre aspectos relacionados con el área de su competencia.
- d) Procesar y ejecutar estudios, encuestas y estadísticas sobre los programas

desarrollados en el área de su competencia.

f) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 33

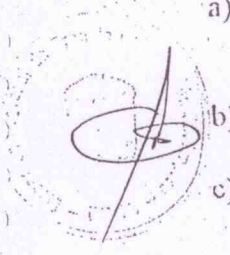
Denominación

ESPECIALISTA EN POTENCIAL HUMANO I

Naturaleza

Ejecución de actividades relacionados con programas de empleo y formación profesional.

Funciones

- 
- 
- 
- a) Coordinar y ejecutar Programas de Formación Profesional, Pro Empleo, Micro y Pequeña Empresa.
 - b) Intervenir en el análisis y evaluación de la situación del mercado de trabajo.
 - c) Ejecutar el proceso de selección, evaluación y calificación de las personas que solicitan un puesto de trabajo en el Area de Colocaciones.
 - d) Ejecutar actividades inherentes al programa de colocación de personal, que implique captación, inscripción, selección del personal y envío a las empresas solicitantes.
 - e) Asistir técnicamente a la RED CIL PRO - Empleo para la mejora de los procedimientos de intermediación laboral.
 - f) Brindar asesoría para la búsqueda de empleo y orientación ocupacional.
 - g) Difundir en las empresas sobre los servicios de colocación de trabajadores que brinda el Ministerio, elaborar y analizar las estadísticas mensuales sobre las inscripciones, vacantes, colocaciones por niveles y grupos ocupacionales.
 - h) Cumplir otras funciones que se le asigne de la superioridad.

Nº en el CAP: 34

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO III

Naturaleza

Ejecución y evaluación de actividades técnico administrativos de apoyo en el Area de Promoción del Empleo, Formación Profesional y Micro y Pequeña Empresa.

Funciones

- a) Orientar y capacitar a los usuarios en materia de formalización y constitución de micro y pequeñas empresas en las diversas actividades económicas y modalidades empresariales.
- b) Analizar y ejecutar procedimientos técnicos sobre las funciones del área de su competencia, y elaborar los informes que corresponda.
- c) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y participación en comisiones de trabajo relacionados a la especialidad del área de trabajo.
- d) Participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información sobre aspectos relacionados con el área.
- e) Ejecutar todas las actividades de los programas de promoción y desarrollo que se le asigne relacionados con el Area.
- f) Otras funciones adicionales que se le asigne.

DE LA ZONA DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE JULIACA

Nº en el CAP: 35

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - JEFE

Naturaleza

Dirección y coordinación de las actividades técnico administrativas en el ámbito jurisdiccional.

Supervisión de las funciones y acciones del personal a su cargo.

Funciones

- a) Expedir resoluciones, autos, decretos, proveídos y otros en primera instancia en los procedimientos de su competencia.

- b) Elaborar proyectos de normas y directivas administrativa internas para el mejor cumplimiento de las funciones por el personal a su cargo.
- c) Coordinar con la Dirección Regional sobre actividades técnico administrativas de la Zona Regional.
- d) Elaborar y emitir informes a la Dirección Regional sobre las actividades realizadas.
- e) Disponer la realización de visitas de inspección necesarias de trabajo y, visitas técnicas especializadas de higiene y seguridad ocupacional.
- f) Disponer la ejecución de actividades relacionados a empleo y formación profesional, aplicación de acciones de asesoramiento y constitución formal de pequeñas y micro empresas, intermediación de empleo y colocaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en los programas correspondientes, y otros.
- g) Disponer la ejecución de actividades de conciliación , asesoría y patrocinio jurídico gratuito del trabajador.
- h) Coordinar, prevenir y establecer procedimientos de control y resguardo de la integridad institucional y de su patrimonio con responsabilidad.
- i) Cumplir otras funciones que se le asigne desde la Dirección Regional.

Nº en el CAP: 36

Denominación

ABOGADO II

Naturaleza

Ejecución de actividades de carácter jurídico y técnico administrativas.

Funciones

- a) Formular, verificar, revisar, evaluar e informar sobre el estado de los procedimientos y expedientes que le sean asignados.
- b) Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales en materia laboral.
- c) Realizar la conciliaciones y demás diligencias previas sobre las demandas de orden laboral.

- d) Compendiar las disposiciones legales de carácter laboral.
- e) Asesorar en la Jefatura en materia legal y jurídica de su competencia.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Nº en el CAP: 37

Denominación

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo en la jurisdicción de la Jefatura Zonal, con supervisión de la labor del personal en coordinación con el Jefe de Zona.

Funciones

- a) Ejecutar coordinadamente el desarrollo de procesos técnicos, con metodologías, normas y procedimientos de los sistemas de Personal, Abastecimiento y contabilidad.
- b) Absolver consultas relacionados con el campo de su competencia.
- c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evacuar los informes respectivos.
- d) Controlar la recepción, registro, distribución, evaluación y archivo de documentos que ingresan y salen de la dependencia.
- e) Llevar el control y registro de los bienes y del patrimonio institucional.
- f) Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- g) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 38

Denominación

TECNICO EN ABOGACIA II

Naturaleza

Ejecución de actividades de apoyo técnico de apoyo en asuntos jurídicos.

Funciones

- a) Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- b) Estudiar expedientes, proponer correcciones y evacuar informes preliminares.
- c) Preparar proyectos de resoluciones diversas.
- d) Informar sobre el resultado de gestiones, acciones ejecutadas, redactar actas y documentos, tomar instructivas, testimonios y absolver consultas sobre aspectos legales.
- e) Cumplir otras funciones adicionales que se le asigne.

Nº en el CAP: 39 al 41



Denominación

INSPECTOR DE TRABAJO II

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas de Inspección Laboral.



Funciones



a) Realizar visitas de inspección de carácter ordinario, especial o para verificar los despidos de hecho en los centros de trabajo, y las visitas de reinspección de ser el caso.

Verificar el cumplimiento de las normas legales y consultas en materia laboral, utilizando cuando corresponda la Cartilla básica para inspecciones.

c) Elevar los informes de visitas realizadas, asumir y ejecutar actividades de cumplimiento de normas y disposiciones sobre higiene y seguridad ocupacional, realizando inspecciones de verificación sobre prevención y protección de la salud física y mental de los trabajadores, estado y funcionamiento de calderos y compresoras, así como del funcionamiento de Comités y Supervisores de Higiene y seguridad.

- d) Emitir los informes técnicos sobre los expedientes asignados.
- e) Proponer la actualización y/o modificación de la cartilla Básica para Inspecciones Ordinarias.
- f) Cumplir otras funciones que se le asigne de la Jefatura.

Nº en el CAP: 42

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades técnico administrativas.

Funciones



- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos relacionados con los procedimientos que se tramitan en la Zona de Trabajo.

Elaborar la programación de actividades técnico administrativas y realizar acciones de comunicación, información y relaciones públicas.

- c) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos administrativos y elaborar cuadros sustentatorios de procedimientos de su competencia.



- d) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.

Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Nº en el CAP: 43

Denominación

TRABAJADOR DE SERVICIO III

Naturaleza

Ejecución de actividades de vigilancia, seguridad, limpieza, mantenimiento y otros de servicio institucional.



Funciones

- a) Controlar, resguardar y vigilar la seguridad del local institucional, los equipos, materiales, mobiliario y demás enseres de la Jefatura, control del personal que ingresa y sale del local.
- b) Realizar actividades de limpieza, lavado y conservación de los bienes y ambientes de la institución.
- c) Elaborar informes y llevar registros de control.
- d) Apoyar en otras acciones administrativas suplementarias en la institución
- e) Otras que le asigne la Jefatura.

DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL DE TARACO

Nº en el CAP: 44

Denominación

SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I - JEFE

Naturaleza

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares de formación técnica en el Centro de Formación Profesional.

Funciones

- a) Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades curriculares de las diversas especialidades en el Centro de Formación Profesional.
- b) Realizar estudios, investigaciones y coordinar con la Dirección Regional la realización de convenios de producción y generación de recursos para mejorar la infraestructura y nivel de capacitación.
- c) Autorizar, supervisar, controlar, ingresar e informar a la Dirección Regional estrictamente de todas las actividades productivas, ejecución de trabajos o encargos que generen ingresos los instructores o especialidades del CENFORP.
- d) Revisar, adecuar y proponer las modificatorias necesarias de las currículas de los programas de capacitación de las especialidades que se imparten, con el objeto de mejorar el nivel y calidad en las técnicas de capacitación.

- e) Elaborar informes mensuales de avance de actividades curriculares, administrativas y de personal.
- f) Coordinar acciones y actividades con la Dirección de Empleo y Formación Profesional para el desarrollo de programas variados de capacitación.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne desde la Dirección Regional.

Nº en el CAP: 45 al 49

Denominación

INSTRUCTOR EN ARTES Y OFICIOS III

Naturaleza

Programación, supervisión y evaluación de las actividades de enseñanza - aprendizaje técnica.

Funciones

Elaborar, revisar, aprobar, aplicar y evaluar el contenido de los programas curriculares de las especialidades técnicas que se imparten en el Centro de Formación Profesional, en concordancia con los sistemas y programas de formación vigentes y oficiales.

- b) Ejecutar el desarrollo de sesiones de instrucción en el Centro de Formación puntualmente de acuerdo a los horarios establecidos.

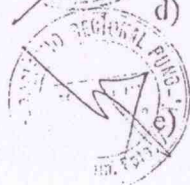
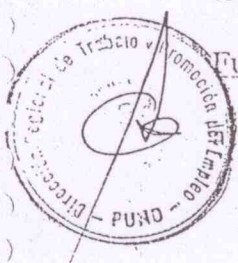
Prever y preparar materiales y manuales de instrucción y complementarios, para el desarrollo práctico y efectivo de las currículas en las especialidades.

- d) Presentar informes parciales y finales de avances y evaluaciones de las especialidades que conducen a su cargo.

Complementar con las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el complemento de prácticas de los participantes en sus especialidades.

- f) Cumplir con las labores complementarias que fueren necesarios y otros que sean dispuestos por la Dirección Regional.

- g) Ejecutar trabajos de reparación, instalación, mantenimiento y/o fabricación de equipos u objetos diversos, con proyección productiva de beneficio y captación de recursos necesarios para la renovación y actualización de equipos en el CENFORP, informando de los costos para la recaudación de ingresos.



- h) Controlar las reparaciones efectuadas en los talleres, velar por su buen funcionamiento, mantenimiento, garantía y seguridad para la efectividad productiva.
- i) Cumplir otras funciones adicionales que les asignen la superioridad.

Nº en el CAP: 50 al 51

Denominación

TECNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

Ejecución de actividades técnicas y administrativas de apoyo.

Funciones

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución, trámite y archivo de documentos correspondientes en el Area designado, así como ejecutar los procesos técnicos y administrativos que correspondan.



Coordinar actividades administrativas de su Area, y llevar los registros de bienes, enseres, y control patrimonial del Centro de Formación Profesional, actualizados con los procesos técnicos enmarcados dentro de la normatividad pertinente.

- c) Administrar y controlar responsablemente los bienes y útiles del CENFORP, velando por su mantenimiento y conservación.



Administrar, controlar, registrar e informar responsablemente documentados de los recursos o ingresos que se generen por la prestación de servicios o ejecución de actividades productivas de los talleres o especialidades que generen ingresos.

Efectuar las rendiciones oportunamente con responsabilidad sobre los recursos y gastos que se administren y se encuentren a su cargo.

Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, y documentos técnicos en su Area pertinente, así como formular oportunamente las informaciones estadísticas y administrativas que correspondan emitir del Centro de Formación Profesional.

- g) Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos en el CENFORP, verificar la autenticidad e integridad de los equipos, herramientas, accesorios, maquinarias, repuestos y otros bienes ingresados y existentes de los inventarios originarios.

h) Otras que se les asignen de la superioridad.

Nº en el CAP: 52 al 53

Denominación

TRABAJADOR DE SERVICIO I I I

Naturaleza

Ejecución actividades de vigilancia, control, seguridad, limpieza y labores conexas.

Funciones

- 
- 
- 
- a) Controlar y custodiar el local del Centro de Formación Profesional, sus instalaciones, equipos, materiales, demás bienes patrimoniales; controlar y registrar de ser necesario al personal y visitantes que ingresan y salen del local del Centro.
 - b) Realizar actividades de limpieza, pintado, lavado y conservación integral del Centro de Formación Profesional.
 - c) Velar con responsabilidad permanente por la integridad, seguridad y conservación de los bienes, mobiliario, maquinarias, equipos y otros enseres patrimoniales de la institución, dando cuenta inmediato de cualquier incidente a sus superiores.
 - d) Elaborar informes para la superioridad y llevar registros de control.
- Cumplir otras funciones que le asigne la superioridad.