

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en realizar demandas y defensa judicial.
- 2 Participar en la elaboración de Plan Anual de Actividades (POI) de la Zona a su cargo.
- 3 Proponer y planificar la programación de órdenes de inspección o de orientación respectiva, debidamente analizada por zonas, actividades
- 4 Participar en grupos de trabajo y comisiones a los cuales se le asigne
- 5 Ejecutar acciones destinadas a la prevención, promoción y cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo de los
- 6 Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción al establecimiento en los procedimientos laborales e instancias que se le
- 7 Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las acciones desarrolladas a la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 8 Administrar y tramitar las solicitudes formuladas por los empleadores y trabajadores relacionados a los aspectos de Negociación Colectivas,
- 9 Supervisar las actividades propias del área evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 10 Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al área de Promoción del Empleo y Capacitación
- 11 Coordinar con la Sub Gerencia de Prevención y Solución de Conflictos, la Sub Gerencia de Inspección de Trabajo, Promoción y Protección de los
- 12 Las demás funciones que le asigne el Gerente Regional en materia de su competencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Título Profesional Universitario de Abogado, contar con colegiatura vigente

Maestría     Egresado     Grado

De preferencia con estudios de postgrado concluidos

Doctorado     Egresado     Grado

No Aplica

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

¿Habilitación Profesional?

Sí     No

### CONOCIMIENTOS

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

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

- Título de Conciliador emitido por MINJUS.
- Capacitación en Derecho Laboral, administrativo y/o gestión pública.
- Tener conocimiento avanzado de Derecho Administrativo, Constitucional Laboral y de la administración pública en general.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral de 05 años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia en cargos similares en el sector Público.

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

03 años

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

**Título Profesional Universitario de Abogado, con Colegiatura Vigente**

Maestría     Egresado     Grado

**Postgrado concluido**

Doctorado     Egresado     Grado

**No Aplica**

#### C.) ¿Colegiatura?

Sí     No

¿Habilitación Profesional?

Sí     No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral 6 años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia en cargos similares en el Sector Público

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

04 años

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Ser ciudadano de ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.  
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.  
- No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.  
-No tener ninguna incompatibilidad señalada por ley.

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

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