

I. INTRODUCCION

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamneto de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

CONTENIDO

❖ PARTE 1

ORGANO DE DIRECCIÓN :

- Dirección Regional

❖ PARTE 2

ORGANO DE APOYO

- Oficina Técnica Administrativa

❖ PARTE 3

ORGANOS DE LINEA

- Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales
- Sub Dirección de Inspecciones y Registros Generales
- Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador
- Dirección de Empleo y Formación Profesional.

❖ PARTE 4

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Juanjui
- Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Tocache.
- Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Rioja.

Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín

P A R T E 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANO DE DIRECCIÓN

UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL

**ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCION
SOCIAL – SAN MARTIN**

2 0 0 2

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. INDICE

I. Presentación

II. Indice

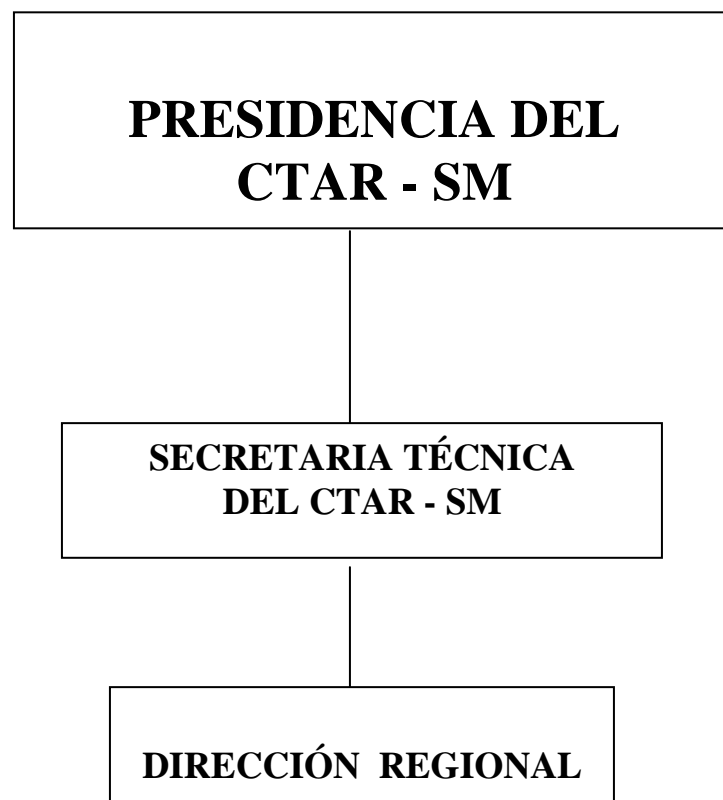
III. Organigrama Estructural del Organo

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Especificas de los Cargos.

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC. | TOTAL NECESARIO |
|----|-----------------------------|-------------|-------------------|---------------|-----------------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | |
| 1 | Director Prog.Sectorial III | D5.05-290-3 | Director Regional | D | 01 |
| 2 | Secretaria IV | T4-05-675-4 | | T | 01 |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

La Dirección Regional es el Organismo de Dirección de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín, encargado de conducir y dirigir las acciones tendientes al desarrollo socio laboral de acuerdo a la normatividad vigente, ejerce a través de su Director Regional, autoridad sobre los órganos y personal que lo conforman y es responsable ante la Dirección Superior del CTAR – San Martín y del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, en el cumplimiento de sus funciones, así como por los daños y perjuicios que ocasione en el ejercicio de su cargo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y

externamente con todas las organizaciones sociales y económicas vinculadas al ámbito socio – cultural.

Tiene las funciones generales siguientes:

- a) Dirigir las actividades y funciones de las dependencias a su cargo.
- b) Conocer en la instancia que le corresponde los recursos que se presenten con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales.
- c) Controlar que la prestación de servicios a través de las dependencias a su cargo se realice con criterio de simplicidad, celeridad y oportunidad.
- d) Coordinar con los Organos Técnicos Normativos del nivel central del Ministerio de Trabajo Y Promoción Social, para el mejor cumplimiento de sus funciones, así como con los órganos del CTAR San Martín y otros organismos del Sector Público afines a las funciones que cumple.
- e) Dirigir y coordinar la ejecución de acciones destinadas a la promoción y previsión social y el cumplimiento de las disposiciones legales y directivas de los sectores Trabajo y Promoción Social.
- f) Cumplir otras funciones que se le encomiende.

VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

Denominación

DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL III – DIRECTOR REGIONAL

Naturaleza

- Dirección, coordinación, supervisión, evaluación y control de las actividades técnico-administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.
- Supervisión de la labor del personal de la Dirección Regional.

Dependencia

- Depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Superior del CTAR San Martín y técnica y funcionalmente del Ministerio de Trabajo y Promoción Social y ejerce autoridad sobre todos los órganos que pertenecen a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social.

Funciones

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas en materia de prevención y solución de los conflictos laborales y la de empleo y formación profesional.
- b) Proponer y participar en la determinación de la política laboral y de promoción social en materia de relaciones de trabajo, inspección, higiene y seguridad ocupacional, bienestar , remuneraciones, productividad y la de empleo y formación profesional.
- c) Resolver en la instancia administrativa correspondiente los recursos procesales en concordancia con la normatividad 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.
- f) Aprobar y supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- g) Representar a la Dirección en Comisiones Multisectoriales y/o encuentros Nacionales e Internacionales , cuando sea designado.
- h) Presentar informes periódicos a la Dirección Superior del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, así como a la del CTAR San Martín, sobre las actividades y/o servicios que presta la Dirección Regional.
- i) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

Denominación

SECRETARIA IV

Naturaleza

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

Funciones

- a) Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- b) Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones impartidas.
- c) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Dirección Regional, preparando periódicamente los informes de situación.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

*Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín*

P A R T E 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANO DE APOYO

UNIDAD ORGANICA :

**OFICINA
ADMINISTRATIVA**

TÉCNICA

ENTIDAD : **DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL
SAN MARTIN**

2 0 0 2

I. PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS

y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. I N D I C E

I. Presentación

II. Índice

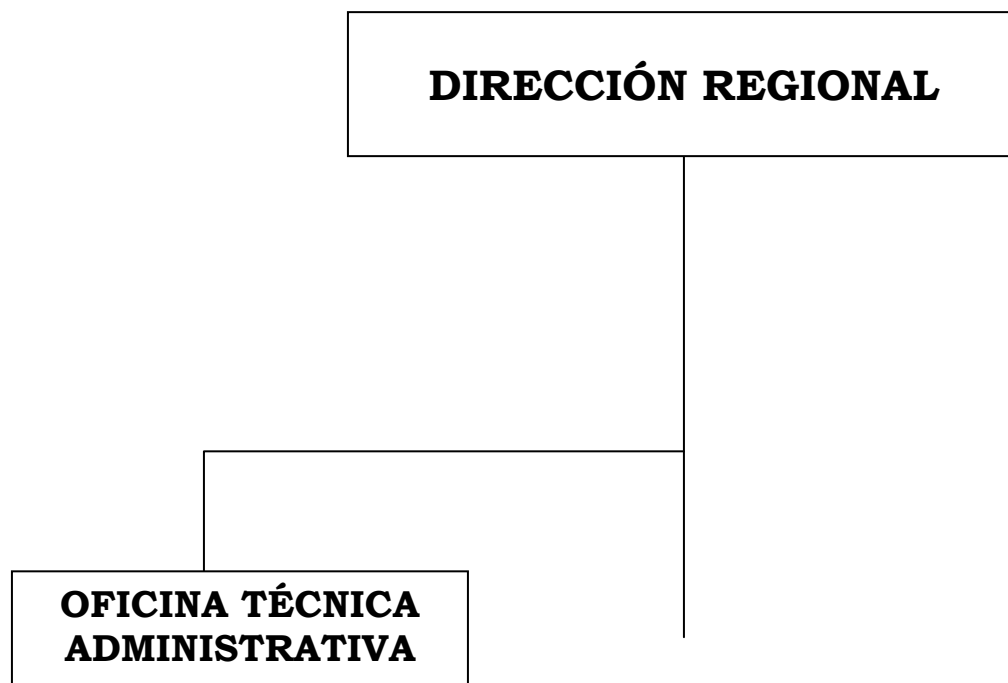
III. Organigrama Estructural del Organo

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Especificas de los Cargos.

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCT. | GRUPO OCUPAC. | TOTAL NECES. | OBSERVAC |
|------|----------------------------|-------------|----------------|---------------|--------------|----------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | | |
| 3 | Director Sistema Adm. I | D3-05-295-1 | Sub-Director | D | 01 | |
| 4 | Ejecutor Coactivo I | P5-40-312-1 | | P | 01 | |
| 5 | Auxiliar Coactivo | T3-05-707-1 | | T | 01 | |
| 6 | Técnico Administrativo III | T4-50-083-1 | | T | 01 | |
| 7 | Técnico Administrativo III | T4-50-083-1 | | T | 01 | |
| 8 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | | T | 01 | |
| 9-10 | Técnico en Seguridad I | T3-55-822-1 | | T | 02 | |
| 11 | Trabajador de Servicio I | A1-05-870-1 | | A | 01 | |

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LA OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA.

La Oficina Técnica Administrativa es el Órgano de Apoyo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín, encargado de ejecutar las acciones administrativas, así como las de Planificación, Presupuesto, Racionalización y otros que sirven de apoyo a la gestión administrativa vigente, ejerce a

través de su Sub Director autoridad sobre el personal que lo conforman y es responsable ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo en el cumplimiento de sus funciones, así como por los daños y perjuicios que ocasione en el ejercicio de su cargo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y externamente con los órganos de Apoyo y Asesoramiento del CTAR San Martín y del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

La Oficina Técnica Administrativa tiene las funciones generales siguientes:

- a) Desarrollar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de personal, contabilidad y tesorería, abastecimientos, planificación, presupuesto, racionalización, cooperación técnica y aspectos relacionados con el control patrimonial y seguros de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Asesorar a la Dirección Regional en el área de su competencia.
- c) Elaborar el presupuesto de la institución, en coordinación con los órganos competentes del CTAR San Martín, conforme a las directivas y normas vigentes.
- d) Gestionar oportunamente la provisión de recursos financieros y logísticos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Regional y sus dependencias.
- e) Brindar apoyo y soporte técnico en aspectos de informática y equipos de procesamiento automático de datos.
- f) Proponer directivas que conduzcan a mejorar la administración de los sistemas administrativos y al cumplimiento de las metas y objetivos.

- g) Coordinar con las dependencias de la Dirección Regional y los órganos competentes del CTAR San Martín, para la elaboración de los documentos de gestión administrativa.
- h) Preparar información estadística de los sectores de trabajo y Promoción Social.
- i) Elaborar informes técnicos sobre valorización de pliegos de condiciones económicas y de trabajo, así como el análisis económico financiero de empresas, conforme a las normas y directivas legales vigentes.
- j) Otras funciones que le asigne la Dirección Regional.

VI. FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

Denominación

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I- SUB DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.
- Supervisión de la labor del personal de la oficina.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director Regional y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones

- a) Coordinar aspectos técnicos administrativos con los órganos de nivel central del Ministerio y con el CTAR San Martín.
- b) Programar, dirigir y supervisar las actividades propias de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, personal, planificación, presupuesto, racionalización, estadística e informática de la Dirección Regional.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los informes técnicos de competencia de la Dirección Regional.
- d) Asesorar al Director Regional en materia de su competencia y emitir opinión técnica.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

EJECUTOR COACTIVO I

Naturaleza

- Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub – Director de la Oficina Técnica Administrativa.

Funciones

El ejecutor es el titular del procedimiento y ejerce a nombre de la Entidad, las acciones de corrección para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 26979.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas en la Oficina Técnica Administrativa.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub Director de la Oficina Técnica Administrativa.

Funciones

- a) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigación preliminares de procesos técnicos.
- b) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Oficina Técnica Administrativa.
- c) Emitir opinión técnica sobre los documentos de la Dirección.
- d) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Oficina Técnica Administrativa.
- e) Llevar la Estadística correspondiente.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

AUXILIAR COACTIVO I

Naturaleza

- Ejecución de actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Ejecutor Coactivo.

Funciones

- a) Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesario para el impulso del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir los informes pertinentes.
- f) Dar fe de los actos en las que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas en la Oficina Técnica Administrativa de cierta complejidad de los sistemas administrativos.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub Director de la Oficina Técnica Administrativa.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro de procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Oficina Técnica Administrativa.
- e) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Oficina Técnica Administrativa.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO EN SEGURIDAD (2)

Naturaleza

- Ejecuta actividades técnicas de supervisión en la Oficina Técnica de Administración.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub Director de la Oficina Técnica Administrativa.

Funciones

- a) Participar en la Formulación de Normas y Dispositivos relaciones con la seguridad integral.
- b) Coordinar la señalización de vía de evacuación.
- c) Organizar, Coordinar y mantener la programación de póliza de seguridad contra riesgos personales, de instalaciones, equipo mecánico, vehículos y materiales, etc.
- d) Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia.
- e) Mantener actualizado el archivo técnico de seguridad.
- f) Informar diariamente de todos los acontecimientos ocurrido en el día.
- g) Otras funciones que lo asigne su jefe inmediato.

TRABAJADOR DE SERVICIO I

Naturaleza

- Ejecución de actividades auxiliares en la Oficina Técnica Administrativa.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub Director de la Oficina Técnica Administrativa.

Funciones

- a) Custodiar locales y los bienes que existan en su interior, de acuerdo a las coordinaciones de seguridad y control establecidos.

- b) Controlar y orientar el ingreso y salidas de personas, así como equipos, materiales y/o vehículos de la institución.
- c) Operar equipos de seguridad, transportar personas y/o materiales en general de acuerdo a instrucciones.
- d) Elaborar los informes correspondientes a su función y llevar registros sencillos de documentos.
- e) Las demás que le asigne el Director Regional.

*Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín*

P A R T E 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANO DE LINEA

UNIDAD ORGANICA : **DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y
SOLUCION DE CONFLICTOS
LABORALES.**

ENTIDAD : **DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL
SAN MARTIN**

2 0 0 2

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio,

permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. I N D I C E

I Presentación

II. Índice

III. Organigrama Estructural del Organo

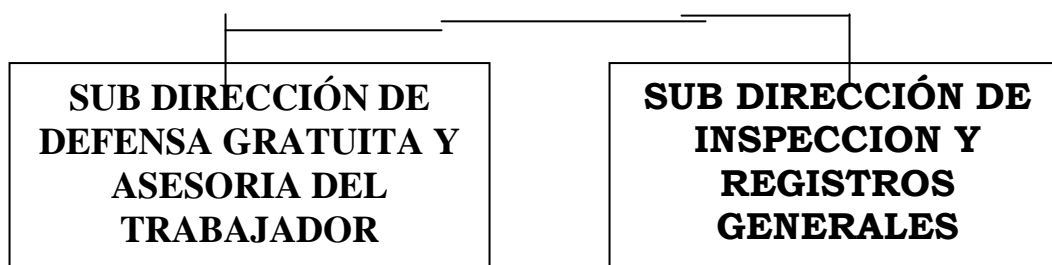
IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Específicas de los cargos.

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES





IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCT. | GRUPO OCUPAC. | TOTAL NECES. | OBSERVAC. |
|----|--|----------------------------|----------------|---------------|--------------|-----------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | | |
| 12 | <u>Dirección de Prevención y solución de Conflictos laborales</u> | | | | | |
| 13 | Director Programa Sectorial II Secretaria III | D4-05-290-2 T3-05-675-3 | Director | D T | 01 01 | |
| 14 | <u>Sub-Dirección de Inspección y Registros Generales</u> Director Programa Sectorial I | D3-05-290-1 | Sub-Dir. | D | 01 | |

| | | | | | | |
|---|---------------------------------|-------------|----------|---|----|--|
| 15 | Abogado IV | P6-40-005-4 | | P | 01 | |
| 16-17 | Inspector de Trabajo | | | P | 02 | |
| 18-19 | Auxiliar de Inspección | | | T | 02 | |
| 20-22 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | | T | 03 | |
| <u>Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador</u> | | | | | | |
| 23 | Director Programa Sectorial I | D3-05-290-2 | Sub-Dir. | D | 01 | |
| 24 | Abogado IV | P6-40-005-4 | | P | 01 | |
| 25 | Abogado IV | P6-40-005-4 | | P | 01 | |
| 26 | Abogado IV | P6-40-005-4 | | P | 01 | |
| 27 | Especialista Administrativo III | P5-05-338-3 | | P | 01 | |
| 28 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | | T | 01 | |
| 29 | Secretaria III | T3-05-675-3 | | T | 01 | |

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIONES DE CONFLICTOS LABORALES.

La Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales es un Organismo de Línea de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín, encargado de ejecutar la política laboral de Prevención y Promoción Socio – Laboral de acuerdo a la normatividad vigente, ejerce a través de su Director autoridad sobre la Sub Dirección de Inspección y Defensa gratuita y sobre el personal que lo conforman y es responsable ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social San Martín en el cumplimiento de sus funciones, así como por los daños y perjuicios que ocasionan en el ejercicio de su cargo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y externamente con los órganos competentes del Ministerio de Trabajo

y Promoción Social y con todas las organizaciones sociales y económicas vinculadas al ámbito socio – laboral.

Son funciones generales de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales :

- a) Ejecutar las acciones de prevención y solución de conflictos laborales, aplicando las disposiciones legales y convencionales de trabajo, relacionados con los procedimientos de registros generales y pericias, inspección, higiene y seguridad ocupacional, negociaciones colectivas y de defensa gratuita de asesoría del Trabajador y otras que emana de la Ley.
- b) Proponer el perfeccionamiento y/o modificación de las normas reglamentarias en materia de trabajo, inspección, higiene y seguridad ocupacional, remuneraciones, productividad y otros; implementando su ejecución, evaluación y supervisión y en materia de su competencia.
- c) Informar periódicamente sobre las acciones desarrolladas a la Dirección Regional.
- d) Promover el diálogo, la conciliación, la mediación y el arbitraje como medios de solución de los conflictos que se susciten entre los trabajadores y empleadores.
- e) Supervisar la aplicación de la legislación en materia de relaciones de trabajo y de promoción social en el ámbito de su competencia.
- f) Conocer y resolver los recursos que se presentan con sujeción a lo establecido en los procedimientos laborales, en la instancia que le corresponde.
- g) Expedir resoluciones en la última instancia que le corresponde en asuntos que sean de su competencia

- h) Cumplir otras funciones que le encomiende la Dirección Regional.

DE LA SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIONES Y REGISTROS GENERALES

La Sub Dirección de Inspección y Registros Generales es un órgano de línea de la Dirección de Prevención y Solución de conflictos laborales, que tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, de promoción y formación para el trabajo y de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de prevenir o solucionar los conflictos o riesgos laborales entre trabajadores y empleadores.

Son funciones generales de la Sub Dirección de Inspección Registros Generales los siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de las normas laborales de cualquier nivel o rango, así como los convencionales.
- b) Emitir informes en cumplimiento de un mandato judicial cuando así sea requerido.
- c) Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores y trabajadores a fin de promover en cumplimiento de las normas laborales, con especial énfasis en el sector informal o no estructurado.
- d) Informar en los casos que corresponda a otras entidades y organismos públicos del incumplimiento de normas imperativas, advertido con motivo de la tramitación de un procedimiento inspectivo.
- e) Poner en conocimiento de la autoridad competente los vacíos o deficiencias normativas para perfeccionar o mejorar la legislación vigente.

- f) Aplicar el principio de primacía de la realidad que rige el derecho laboral, el cual determina que se deba privilegiar los hechos vinculados sustantivamente con el trabajo sobre los actos formales que difieran de la naturaleza de tales situaciones, dentro de los límites establecidos en el Reglamento con respecto a las presunciones relativas de existencia de relación laboral.
- g) Aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo e Higiene y Seguridad Industrial.
- h) Autorización de libros de planillas de remuneraciones y microformas.
- i) Registro de contratos de trabajo de mano de obra nacional y extranjera.
- j) Inscripción y Registro de Sindicatos.
- k) Cancelación de Registro Sindical.
- l) Autorización de libros de actas y contabilidad de las organizaciones sindicales.
- m) Otros previstos en la Ley y demás normas específicas.

DE LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA GRATUITA Y ASESORIA DEL TRABAJADOR

La Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador, es un órgano de línea de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales, que tienen como objeto la difusión de la Legislación laboral, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo y la prevención y solución de los conflictos.

Este servicio es de carácter gratuito y se proporciona a través de las áreas de consultas del trabajador y del empleador, de liquidaciones y de Patrocinio Judicial Gratuito, de Conciliación

Administrativa y otros que sean creados a través de Resolución Ministerial.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES.

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico-administrativas de la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales.
- Supervisión de la labor del personal de la Dirección.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director Regional y ejerce autoridad sobre el órgano y personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- b) Expedir resolución en los procedimientos que se tramitan en las Sub-Direcciones a su cargo y absolver los recursos de impugnación de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Proponer 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 especializada.
- e) Proponer a la Dirección Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio 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) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

Denominación

SECRETARIA III

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo secretarial.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Prevención Y Solución de Conflictos Laborales.

Funciones

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Dirección de Prevención y Solución de conflictos.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en al Dirección Regional, preparando periódicamente los informes de situación.

- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial, utilizando sistemas de cómputo.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

DE LA SUB DIRECCIÓN DE INSPECCION Y REGISTROS GENERALES

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas de la Sub Dirección de Inspección y Registros Generales de trabajo.
- Supervisión del personal de la Sub-Dirección.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Solución de conflictos laborales y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la Sub Dirección de Inspección del trabajo.
- b) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el Plan Anual de Inspección del Trabajo y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- c) Prevenir o solucionar los conflictos o riesgos laborales entre trabajadores y empleados.
- d) Verificar el cumplimiento de las Normas Laborales de cualquier nivel o rango.
- e) Emitir informes en cumplimiento de un mandato judicial.
- f) Brindar orientación técnica y preventiva a empleadores y trabajadores.
- g) Informa periódicamente a la Dirección correspondiente.
- h) Emitir normas y directivas orientadas al mejor cumplimiento de las funciones de la Sub – Dirección.
- i) Autorizar libros de planillas de remuneraciones y microformas.
- j) Aprobación de Reglamentos internos de trabajo e higiene y seguridad industrial.
- k) Inscripción, registro y cancelación de sindicatos.
- l) Registro de contratos de trabajo de mano de servicio nacional y extranjero.
- ll) Cumplir otras funciones que le asigne el Director.

Denominación

ABOGADO IV

Naturaleza

- Planeamiento , dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Inspección del Trabajo.

Funciones

- a) Dirigir y coordinar actividades de compilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico al trabajador
- c) Brindar charlas informativas y de capacitación en materia laboral.
- d) Llevar un archivo de los expedientes y tener al día la relación de los patrocinados.
- e) Proponer proyectos de dispositivos y directivas, así como formular y recomendar alternativas de política de carácter jurídico.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

INSPECTOR DEL TRABAJO (2)

Naturaleza

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Inspecciones y Registros Generales.

Funciones

- a) Realizar visitas de inspección de carácter ordinario o especial a los centros de trabajo y en general a los lugares en los que exista prestación de servicios sujetos a la inspección, sin previo aviso y en horas razonables, comunicando su presencia al empleador o su representante.
- b) Verificar el cumplimiento de las Normas Legales y consultas en materia laboral, utilizando cartillas básicas para inspecciones ordinarias.
- c) Realizar interrogaciones a los trabajadores de las empresas, sólo o ante testigos, al empleador o a terceros, para esclarecer los hechos relativos a la inspección.
- d) Practicar investigación, prueba o examen, sin perjuicio de solicitar el apoyo de peritos o de técnicos especializados, vinculados con la materia, en concordancia a o dispuesto en el Artículo 7° del Decreto Legislativo 910-2001.
- e) Practicar la conciliación en caso de inspecciones especiales, a solicitud expresa del trabajador y del empleador.
- f) Elevar informes de visitas efectuadas.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

AUXILIAR DE INSPECCIÓN (2)

Naturaleza

- Organismo de apoyo y colaboración en la labor inspectiva, de difusión y orientación legal.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Inspección del Trabajo.

Funciones

- a) Asistir a los inspectores del Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- b) Efectuar previo mandato de la autoridad administrativa de trabajo, operativos de información y difusión de las normas legales, así como de las relativas a seguridad y salud en el trabajo.
- c) Absolver interrogantes de los usuarios referentes a los procedimientos de inspección que se encuentra tramitando, así como respecto de las normas legales aplicables a dichos procedimientos.
- d) Brindar apoyo a la Sub-Dirección de Inspección del Trabajo en las labores que lo disponga.
- e) Otras que le fueran conferidas por la AAT.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (3)

Naturaleza

- Ejecución de Actividades Técnicas en la Sub-Dirección de Inspecciones y Registros Generales.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Inspecciones y Registros Generales.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub-Dirección.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Sub-Dirección.
- e) Emitir opinión técnica sobre los documentos de la Dirección.
- f) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Sub-Dirección.
- g) Llevar la estadística correspondiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

DE LA SUB DIRECCIÓN DE DEFENSA GRATUITA Y ASESORIA DEL TRABAJADOR

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas de la Sub Dirección de Defensa y Asesoría del trabajador.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Prevención y Solución de Conflictos Laborales y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las actividades de la Sub-Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.
- b) Elaborar estrategias para la difusión de la legislación laboral, seguridad social, salud y seguridad en el trabajo y la prevención y solución de los conflictos.
- c) Informar periódicamente a la Dirección correspondiente.
- d) Resolver en la instancia correspondiente con sujeción a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo, presentación extemporánea de los contratos de trabajo, la cancelación del Registro Sindical, expedientes de asociaciones mutuales y sobre aquellos recursos derivados de los trámites que son competencia del área.

- e) Coordinar, supervisar y evaluar el servicio de las áreas de consultas del trabajador y del empleador de liquidaciones y de patrocinio judicial gratuito y de conciliación administrativa.
- f) Emitir normas y directivas orientadas al mejor cumplimiento de las funciones de la sub-Dirección.
- g) Cumplir otras funciones que se le asigne el Director.

Denominación

ABOGADO IV (Area de Consultas del Trabajador y del Empleador – Consultor)

Naturaleza

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico, está a cargo del Consultor.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Funciones

- a) Absolución de consultas de manera directa, telefónica y a través de otros medios adecuados.
- b) Difundir la legislación laboral y seguridad social.
- c) Brindar servicio de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad laboral vigente.

- d) Brindar asesoramiento y patrocinio jurídico en concordancia al Decreto Legislativo 910-2001 y su reglamento.
- e) Cumplir otras funciones que se le asigne al Sub-Director.

Denominación

ABOGADO IV (Area de Conciliación Administrativa – Conciliador)

Naturaleza

- Planeamiento, Dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico. Está a cargo del Conciliador.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Funciones

- a) Promover el acuerdo entre trabajadores o ex - trabajadores, a fin de encontrar una solución autónoma a los conflictos que surjan en la relación laboral.
- b) Facilitar la comunicación entre el empleador y el trabajador para ayudar a resolver las controversias que surjan de la relación laboral en todos sus aspectos y así lograr una solución justa y beneficiosa para ambos.
- c) Analizar las solicitudes de conciliación.
- d) Informar a las partes sobre el procedimiento de la conciliación, sobre su naturaleza, características, fines y ventajas.
- e) Identificar los problemas centrales y concretos de la conciliación.

- f) Informar a las partes sobre el alcance y efectos del acuerdo conciliatorio antes de su redacción final.
- g) Brindar asesoramiento y patrocinio jurídico en concordancia al Decreto Legislativo 910-2001 y su Reglamento.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

ABOGADO IV (Area de Patrocinio Judicial Gratuito - Defensor Laboral de Oficio).

Naturaleza

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico gratuito, está a cargo del Defensor laboral de oficina.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del sub-Director de Defensa Gratuita y Asesoría del trabajador.

Funciones

- a) Brindar el servicio de defensa legal de trabajadores y ex - trabajadores de escasos recursos económicos, respecto al reclamo judicial de derechos y beneficios originados en una relación laboral.
- b) Brindar la defensa judicial de los derechos relativos a la seguridad social.

- c) Prestar asesoramiento y patrocinio judicial al trabajador en concordancia al Decreto Legislativo N° 910-2001 y su Reglamento.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Director.

Denominación

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III (Area de Liquidaciones – Liquidador)

Naturaleza

- Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades para el cálculo del monto de beneficios sociales está a cargo del liquidador.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub – Director de Defensa Gratuita y Asesoría del trabajador.

Funciones

- a) Calcular a título informativo, a través del sistema automatizado de liquidaciones, el monto de derechos y beneficios sociales del régimen laboral de la actividad privada y otros que se implementen sobre la base la documentación e información que proporcione el trabajador.
- b) Evaluar la información proporcionada usuario del servicio la misma que debe consignarse en la liquidación.
- c) Prestar asesoramiento al trabajador en concordancia al Decreto Legislativo N° 910-2001 y su Reglamento.

- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas en la Sub-Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub-Dirección.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Sub-Dirección.
- e) Emitir opinión técnica sobre los documentos de la Sub-Dirección.
- f) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Sub-Dirección.
- g) Llevar la estadística correspondiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Denominación

SECRETARIA III

Naturaleza

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador.

Funciones

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar documentación clasificada de la Sub-Dirección.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramitan en la Sub-Dirección, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar la documentación clasificada y preparar apoyo secretaria, utilizando sistemas de cómputo.

- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

*Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín*

P A R T E 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANO DE LINEA

UNIDAD ORGANICA : DIRECCIÓN DE EMPLEO Y

FORMACIÓN PROFESIONAL

ENTIDAD : DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL SAN MARTIN

2 0 0 2

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura

Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. I N D I C E

I. Presentación

II. Índice

III. Organigrama Estructural del Organo

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Específicas de los cargos.

III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN PROFESIONAL.



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC | TOTAL NECESIDADES |
|----|--------------------------------|-------------|-------------------|--------------|-------------------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | |
| 30 | Director Programa Sectorial II | D4-05-290-1 | Director | D | 01 |
| 31 | Especialista Administrativo IV | P6-05-338-4 | | P | 01 |
| 32 | Especialista Prom. Social III | P5-55-375-3 | | P | 01 |
| 33 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | | T | 01 |
| 34 | Técnico Administrativo I | T3-05-707-1 | | T | 01 |

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LA DIRECCION DE EMPLEO FORMACION PROFESIONAL.

La Dirección de Empleo y Formación Profesional es el Organismo de Línea de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín, encargado de promover la ocupación plena de población económicamente activa e incentivar la formación de profesionales de acuerdo a la normatividad vigente, ejerce a través de su Director autoridad sobre personal que lo conforman y es responsable ante la

Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín en el cumplimiento de sus funciones, así como por los daños y perjuicios que ocasionen en el ejercicio de su cargo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y externamente con todas las organizaciones sociales y económicas vinculadas al ámbito socio-laboral.

Son funciones generales de la Dirección de Empleo y Formación profesional las siguientes:

- a) Ejecutar las acciones de política y actividades de empleo y formación profesional, bienestar y seguridad social en el ámbito de su competencia.
- b) Evaluar la situación ocupacional y de ingresos en la región, así como las necesidades de formación profesional y la certificación ocupacional.
- c) Proponer el diseño de programas y proyectos de generación y mejoramiento del empleo.
- d) Velar por el cumplimiento de las normas generales y reglamentarias, directivas técnicas en materia de empleo, formación profesional, bienestar y seguridad social.
- e) Aplicar los programas y proyectos establecidos a nivel central (PRO EMPLEO, SINAC, PROFECE, PRODAME y otros que se creen).
- f) Recepcionar, consolidar y sistematizar información sobre su competencia y reportar a las instancias superiores.
- g) Autorizar y supervisar el funcionamiento de empresas especiales, operativas y similares, en concordancia con las normas vigentes.

- h) Registrar y supervisar los convenios de prácticas pre-profesionales y de formación juvenil.
- i) Absolver consultas y brindar orientación en materia de empleo y formación profesional.
- j) Cumplir otras funciones que le encomiende la Dirección Regional.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS.

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades técnico – administrativas de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- Supervisión de la labor del personal de la Dirección.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director regional de Trabajo y Promoción Social y ejerce autoridad sobre el órgano y personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de las dependencias a su cargo.
- b) Expedir Resolución en los procedimientos que se tramitan en los órganos desconcentrados, respecto a sus funciones y absolver los recursos de impugnación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Proponer 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 especializada.
- e) Proponer a la Dirección Regional actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que se presta al público usuario.
- f) Proponer y supervisar el 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) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

Denominación

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV

Naturaleza

- Planificación, coordinación y supervisión de actividades especializadas de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Empleo y Formación Profesional

Funciones

- a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos.
- b) Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad, evaluando los resultados y proponiendo las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- c) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones de proyectos técnicos de su especialidad.
- d) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos nacionales.
- e) Otras funciones que le asigne el Director de Empleo y Formación Profesional a nivel regional.

Denominación

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN SOCIAL III

Naturaleza

- Programación y supervisión de programas de empleo y formación profesional.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Empleo y Formación Profesional.

Funciones

- a) Asesorar en la formación de políticas en el campo social
- b) Planear y desarrollar métodos y sistemas de investigación para estudios de empleo, recursos humanos y mano de obra.
- c) Dirigir y coordinar estudios e investigaciones relacionadas sobre la demanda de mano de obra.
- d) Participar en la elaboración de informes técnicos sobre incidencia de programa de empleo y formación profesional en la situación ocupacional existente.
- e) Evaluar la aplicación de normas, métodos y procedimientos en materia de empleo y formación profesional.
- f) Ejecutar el proceso de selección, evaluación y calificación de las personas que soliciten un puesto de trabajo.
- g) Evaluar y elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la oferta y demanda de empleo y a los trabajos colocados.
- h) Intervenir en el análisis y evaluación de la situación laboral en relación a la oferta y demanda de empleo y a los trabajos colocados.
- i) Brindar orientación al personal que busca trabajo.
- j) Ejecutar la recolección de datos y demás información que se tramitan en la Dirección con fines estadísticos.

- k) Difundir y registrar convenios de formación laboral juvenil y prácticas pre-profesionales y elaborar estadísticas al respecto.
- l) Otras funciones que le asigne el Director de Empleo y formación profesional.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas en la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Empleo y Formación Profesional.

Funciones

- a) ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Dirección del Empleo y Formación Profesional.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de norma y procedimiento técnico.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.

- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- e) Emitir opinión técnica sobre documentos de la Dirección.
- f) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones con relación a la Dirección de Empleo y Formación Profesional.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

Naturaleza

- Ejecución de actividades técnicas en la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director de Empleo y formación Profesional.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro procesamiento y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

d) Elaborar notificaciones en relación a la Dirección de Empleo y Formación Profesional.

e) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

*Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín*

P A R T E 4

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANOS DESCONCENTRAADOS

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA ZONAL DE TRABAJO
PROMOCION SOCIAL - JUANJUI**

ENTIDAD : **DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL
SAN MARTIN**

2 0 0 2

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. I N D I C E

I. Presentación

II. Indice

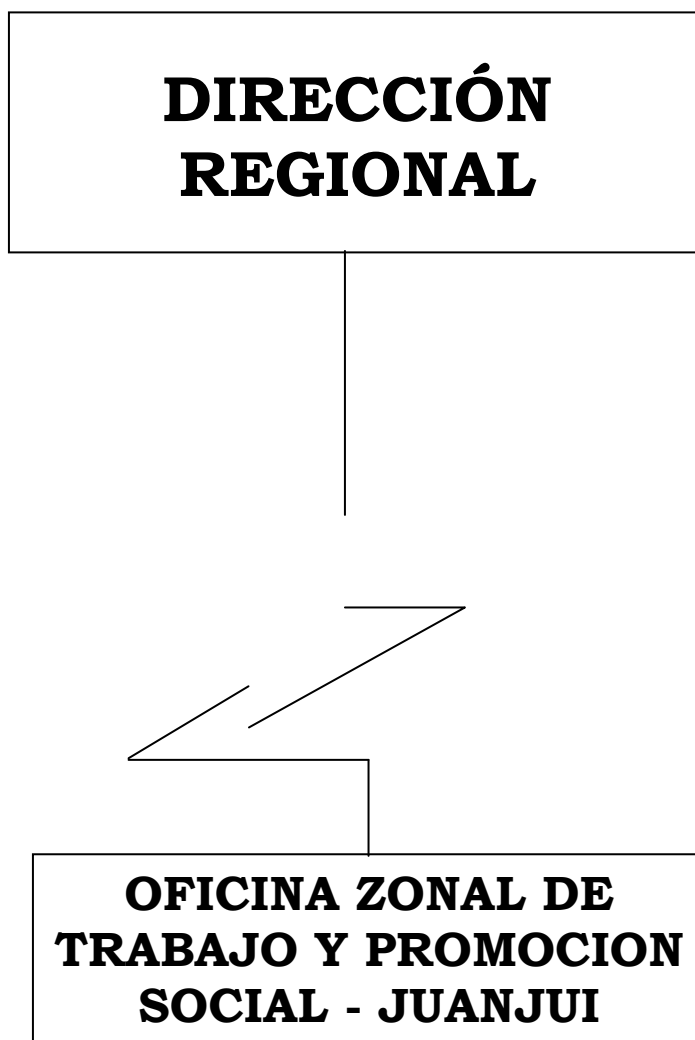
III. Organigrama Estructura del Organo

IV. Cuadro Organico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Especificas de los Cargos.

**III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA
ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL –
JUANJUI**



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC | TOTAL NECESARIO |
|----|-------------------------------|-------------|-------------------|--------------|-----------------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | |
| 35 | Director Programa Sectorial I | D3-05-295-1 | Sub - Director | D | 01 |

| | | | | | |
|----|---------------------------|-------------|--|---|----|
| 36 | Abogado IV | P6-40-005-4 | | P | 01 |
| 37 | Inspector del Trabajo | | | P | 01 |
| 38 | Auxiliar de Inspección | | | T | 01 |
| 39 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | | T | 01 |
| 40 | Secretaria III | T3-05-675-4 | | T | 01 |

La Oficina Zonal de trabajo y Promoción Social – Juanjui, es un Organismo Desconcentrado de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín, encargado de ejecutar las acciones de negociaciones colectivas, inspección, higiene y seguridad ocupacional, registros generales y pericias, defensa gratuita y asesoría del trabajador, así mismo lo correspondiente a empleo y formación profesional si fuere el caso de acuerdo a la normatividad vigente, ejerce a través de su sub-Director autoridad sobre el personal que lo conforma y es responsable ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín en el cumplimiento de sus funciones, así como por los daños y perjuicios que ocasione en el ejercicio de su cargo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y externamente con todas las organizaciones sociales y económicas vinculadas al ámbito socio – laboral.

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Juanjui, tiene las funciones generales siguientes:

- a) Conocer y tramitar los procedimientos de su competencia, con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjui.
- c) Asesorar y prestar a solicitud de los trabajadores asistencia profesional gratuita en materia laboral.

- d) Programar, supervisar y evaluar inspecciones de trabajo, así como la inspección técnica especializada higiene y seguridad ocupacional.
- e) Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias, procedimientos y directivas técnicas en materia de Empleo y Formación Profesional.
- f) Patrocinar jurídicamente en forma gratuita a trabajadores en la interposición de sus reclamos ante el Poder Judicial.
- g) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral como medio de prevenir los conflictos de trabajo.
- h) Controlar y supervisar la ejecución de los programas de Empleo y Formación Profesional.
- i) Tramitar la verificación del despido de hecho.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional en los centros de trabajo.
- k) Llevar los registros correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- l) Difundir los derechos laborales entre los trabajadores.
- m) Aprobar los reglamentos Internos de higiene y seguridad ocupacional.
- n) Registrar y autorizar los libros de servicios de calderos, compresoras y otros recipientes a presión.
- ñ) Cumplir otras funciones que se le encomiende.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación de las actividades técnico – administrativas de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjui.
- Supervisar la labor del personal del Organo Desconcentrado.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director Regional de Trabajo y Promoción Social, ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las acciones correspondientes para la prestación de los servicios de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjui, de Defensa Gratuita y Asesoría del trabajador, consultas, conciliaciones, liquidaciones y otros de su competencia.
- b) Aplicar multa correspondientes con la normatividad vigente.
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo del Plan anual de inspección y el de higiene y seguridad ocupacional.
- d) Proponer y/o supervisar la ejecución de los programas de Empleo y Formación Profesional que generen y/o implementen en la localidad.

- e) Proponer medidas de carácter administrativo, normas, directivas y otros destinados a mejorar y optimizar la presentación de los servicios bajo su dirección.
- f) Resolver en la instancia correspondiente con sujeción a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de trámites que son del área.
- g) Aprobar el Reglamento Internos de Higiene y Seguridad Ocupacional y autorizar libros de servicios de calderos.
- h) Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y programas sobre empleo y Formación Profesional.
- i) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y solución de conflictos, a la Dirección de Empleo y Formación Profesional y a la Dirección Regional sobre las actividades realizadas en la zona a su cargo.
- j) Resolver en la instancia que le corresponda sobre los procedimientos que son de su competencia con la normatividad vigente.
- k) Proponer y supervisar la ejecución del programa de actividades de la zona.
- l) Proponer al Director Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que presta al público usuario.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

Denominación

ABOGADO IV

Naturaleza

- Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico en la oficina de Trabajo y Promoción Social de Juanjui.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Juanjui.

Funciones

- a) Dirigir y coordinar actividades de compilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico al trabajador.
- c) Brindar charlas informativas y de capacitación en materia laboral.
- d) Llevar un archivo de los expedientillos y tener al día la relación de los patrocinados.
- e) Proponer proyectos de dispositivos y directivas.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Director.

Denominación

INSPECTOR DEL TRABAJO

Naturaleza

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjui.

Funciones

- a) Realizar visitas de inspección de carácter ordinario o especial a los centros de trabajo y en general a los lugares en los que exista prestación de servicios sujetos a la inspección, sin previo aviso y en horas razonables, comunicando su presencia al empleador o su representante.
- b) Verificar el cumplimiento de las Normas Legales y consultas en materia laboral, utilizando cartillas básicas para inspecciones ordinarias.
- c) Realizar interrogaciones a los trabajadores de las empresas, sólo o ante testigos, al empleador o a terceros, para esclarecer los hechos relativos a la inspección.
- d) Practicar investigación, prueba o examen, sin perjuicio de solicitar el apoyo de peritos o de técnicos especializados, vinculados con la materia , en concordancia a o dispuesto en el Artículo 7° del Decreto Legislativo 910-2001.
- e) Practicar la conciliación en caso de inspecciones especiales, a solicitud expresa del trabajador y del empleador.
- f) Elevar informes de visitas efectuadas.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

AUXILIAR DE INSPECCIÓN

Naturaleza

- Organismo de apoyo y colaboración en la labor inspectiva, de difusión y orientación legal.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Inspector de Trabajo.

Funciones

- a) Asistir a los inspectores del Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- b) Efectuar previo mandato de la autoridad administrativa de trabajo, operativos de información y difusión de las normas legales, así como de las relativas a seguridad y salud en el trabajo.
- c) Absolver interrogantes de los usuarios referentes a los procedimientos de inspección que se encuentra tramitando, así como respecto de las normas legales aplicables a dichos procedimientos.
- d) Brindar apoyo a la Sub-Dirección de Inspección del Trabajo en las labores que lo disponga.
- e) Otras que le fueran conferidas por la AAT.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

- Ejecución de Actividades Técnicas en la Sub-Dirección de Inspección y Defensa Gratuita.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjui.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub-Dirección.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Sub-Dirección.
- e) Emitir opinión técnica sobre los documentos de la Sub-Dirección.
- f) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Sub-Dirección.

- g) Llevar la estadística correspondiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

SECRETARIA III

Naturaleza

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Juanjuí.

Funciones

- a) Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjuí.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Juanjuí, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las relaciones generales.
- d) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Director.

*Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín*

P A R T E 4

(b)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANO DE LINEA

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION SOCIAL – TOCACHE.**

ENTIDAD : **DIRECCIÓN REGIONAL DE
TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL
SAN MARTIN**

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. I N D I C E

I. Presentación

II. Indice

III. Organigrama Estructural del Organo

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Específicas de los cargos.

II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL - TOCACHE



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC | TOTAL NECESARIO |
|----|-------------------------------|-------------|-------------------|--------------|-----------------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | |
| 41 | Director Programa Sectorial I | D3-05-295-1 | Sub - Director | D | 01 |
| 42 | Abogado IV | P6-40-005-4 | | P | 01 |
| 43 | Inspector del Trabajo | | | P | 01 |
| 44 | Auxiliar de Inspección | | | T | 01 |
| 45 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | | T | 01 |
| 46 | Secretaria III | T3-05-675-4 | | T | 01 |

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL - TOCACHE.

La oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social - Tocache es un Organo Desconcentrado de La Dirección de Trabajo de San Martín encargado de ejecutar las acciones de negociaciones colectivas, inspección, higiene y seguridad ocupacional, registros generales y pericias, defensa gratuita y asesoría del trabajador, así mismo lo correspondiente a empleo y formación profesional si fuere el caso de acuerdo a la normatividad vigente, ejerce a través de Sub – Director autoridad sobre el personal que lo conforman y es responsable ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y externamente con todas las organizaciones sociales y económicas vinculadas al ámbito socio – laboral.

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Tocache, tiene las funciones generales siguientes :

- a) Conocer y tramitar los procedimientos de su competencia con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Tocache.
- c) Asesorar y prestar a solicitud de los trabajadores asistencia profesional gratuita en materia laboral.
- d) Programar, supervisar y evaluar inspecciones de trabajo, así como la inspección técnica especializada higiene y seguridad ocupacional.
- e) Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias, procedimientos y directivas técnicas en materia de Empleo y Formación Profesional.
- f) Patrocinar jurídicamente en forma gratuita a trabajadores en la interposición de sus reclamos ante el Poder Judicial.
- g) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral como medio de prevenir los conflictos de trabajo.
- h) Controlar y supervisar la ejecución de los programas de Empleo y Formación Profesional.
- i) Tramitar la verificación del despido de hecho.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional en los centros de trabajo.
- k) Llevar los registros correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.

- l) Difundir los derechos laborales entre los trabajadores.
- m) Aprobar los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- n) Registrar y autorizar los Libros de servicios de calderos. Compresoras y otros recipientes a presión.
- ñ) Cumplir otras funciones que se le encomiende.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB DIRECTOR.

Naturaleza

- Dirección, coordinación de las actividades técnico – administrativas de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Tocáche.
- Supervisar la labor del personal del órgano desconcentrado.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director Regional de Trabajo y Promoción Social, ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las acciones correspondientes para la prestación de los servicios de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Tocache, en defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador, consultas, conciliaciones, liquidaciones y otros de su competencia.

- b) Aplicar multa correspondientes con la normatividad vigente.
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo del plan anual de inspección y el de higiene y seguridad ocupacional.
- d) Proponer y/o supervisar, la ejecución de los programas de Empleo y Formación Profesional que generen y/o implementen en la localidad.
- e) Proponer medidas de carácter administrativo, normas, directivas y otros destinados a mejorar y optimizar la presentación de los servicios bajo su dirección.
- f) Resolver en la instancia correspondiente con sujeción a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales, incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de trámites que son del área.
- g) Aprobar el reglamento Internos de Higiene y Seguridad Ocupacional y autorizar libros de servicios de calderos.
- h) Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y programas sobre Empleo y Formación Profesional.
- i) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y Solución de Conflictos, a la Dirección de Empleo y Formación Profesional y a la Dirección Regional, sobre las actividades realizadas en la zona a su cargo.
- j) Resolver en la instancia que le corresponda sobre los procedimientos que son de su competencia con la normatividad vigente.
- k) Proponer y supervisar la ejecución del programa de actividades de la zona.

- l) Proponer al Director Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que presta al público usuario.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional.

Denominación

ABOGADO IV

Naturaleza

- Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Tocache.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub – Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Tocáche.

Funciones

- a) Dirigir y coordinar actividades de actividades de compilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico al trabajador.
- c) Brindar charlas informativas y de capacitación en materia laboral.
- d) Llevar un archivo de los expedientillos y tener al día la relación de los patrocinados.

- e) Proponer proyectos de dispositivos y directivas.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

INSPECTOR DEL TRABAJO

Naturaleza

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Inspección del trabajo.

Funciones

- a) Realizar visitas de inspección de carácter ordinario o especial a los centros de trabajo y en general a los lugares en los que exista prestación de servicios sujetos a la inspección, sin previo aviso y en horas razonables, comunicando su presencia al empleador o su representante.
- b) Verificar el cumplimiento de las Normas Legales y consultas en materia laboral, utilizando cartillas básicas para inspecciones ordinarias.
- c) Realizar interrogaciones a los trabajadores de las empresas, sólo o ante testigos, al empleador o a terceros, para esclarecer los hechos relativos a la inspección.
- d) Practicar investigación, prueba o examen, sin perjuicio de solicitar el apoyo de peritos o de técnicos especializados,

vinculados con la materia , en concordancia a o dispuesto en el Artículo 7° del Decreto Legislativo 910-2001.

- e) Practicar la conciliación en caso de inspecciones especiales, a solicitud expresa del trabajador y del empleador.
- f) Elevar informes de visitas efectuadas.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

AUXILIAR DE INSPECCIÓN

Naturaleza

- Organo de apoyo y colaboración en la labor inspectiva, de difusión y orientación legal.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Inspector de Trabajo.

Funciones

- a) Asistir a los inspectores del Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- b) Efectuar previo mandato de la autoridad administrativa de trabajo, operativos de información y difusión de las normas legales, así como de las relativas a seguridad y salud en el trabajo.

- c) Absolver interrogantes de los usuarios referentes a los procedimientos de inspección que se encuentra tramitando, así como respecto de las normas legales aplicables a dichos procedimientos.
- d) Brindar apoyo a la Sub-Dirección de Inspección del Trabajo en las labores que lo disponga.
- e) Otras que le fueran conferidas por la AAT.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

- Ejecución de Actividades Técnicas en la Sub-Dirección de Inspección y Defensa Gratuita.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Tocache.

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub-Dirección.

- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Sub-Dirección.
- e) Emitir opinión técnica sobre los documentos de la Dirección.
- f) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Sub-Dirección.
- g) Llevar la estadística correspondiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Denominación

SECRETARIA III

Naturaleza

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Tocache.

Funciones

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Tocache.

- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Tocache, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial, utilizando sistemas de cómputo.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

*Consejo Transitorio de Administración Regional
CTAR San Martín*

P A R T E 4

(c)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES

ORGANO DE LINEA

UNIDAD ORGANICA : **OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL – RIOJA.**

ENTIDAD : **DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL SAN MARTIN**

2 0 0 2

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, tiene por finalidad proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como las interrelaciones formales que corresponda, también proporciona información sobre las funciones de cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de procedimientos y por ende facilite el proceso de inducción de personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles

conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

Su formulación se sustenta en la Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR “Normas para la Formulación del MOF”; Ley N° 26922 “Ley Marco de Descentralización”, Decreto de Urgencia N° 030-98; Decreto Supremo N° 010-98-PRES aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de los CTARS y la Resolución Ejecutiva Regional N° 133-II-2001-CTAR-SM/PE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CTAR-San Martín.

El presente documento, tiene jurisdicción en el ámbito administrativo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín.

II. I N D I C E

I. Presentación

II. Indice

III. Organigrama Estructural del Organo

IV. Cuadro Orgánico de Cargos

V. Funciones Generales del Organo

VI. Funciones Específicas de los cargos.

III: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL – RIOJA

```
graph TD; A[DIRECCIÓN REGIONAL];
```

DIRECCIÓN REGIONAL



**OFICINA ZONAL DE
TRABAJO Y PROMOCION
SOCIAL - RIOJA**

IV: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| N° | CARGOS CLASIFICADOS | | CARGO ESTRUCTURAL | GRUPO OCUPAC | TOTAL NECESARIO |
|----|-------------------------------|-------------|-------------------|--------------|-----------------|
| | NOMENCLATURA | CODIGO | | | |
| 47 | Director programa Sectorial I | D3-05-295-1 | Sub - Director | D | 01 |
| 48 | Abogado IV | P6-40-005 | | P | 01 |
| 49 | Inspector del Trabajo | | | P | 01 |
| 50 | Auxiliar de Inspección | | | T | 01 |
| 51 | Técnico Administrativo II | T4-05-707-2 | | T | 01 |
| 52 | Secretaria III | T3-05-675-4 | | T | 01 |

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES DEL ORGANO DE LA OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION SOCIAL – RIOJA.

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Rioja es un Organismo Desconcentrado de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín encargado de ejecutar las acciones de negociaciones colectivas, inspección, higiene y seguridad ocupacional, registros generales y pericias, defensa gratuita y asesoría del trabajador, así como lo correspondiente a empleo y formación profesional si fuere el caso de acuerdo a la normatividad vigente, ejerce a través de su Sub – Director autoridad sobre el personal que lo conforma y es responsable ante la dirección Regional de Trabajo y Promoción Social de San Martín en el cumplimiento de sus funciones, así como por los daños y perjuicios que ocasionen en el ejercicio de su cargo, coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción Social y externamente con todas las organizaciones sociales y económicas vinculadas al ámbito socio – laboral.

La Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Rioja, tiene las funciones generales siguientes:

- a) Conocer y tramitar los procedimientos de su competencia, con arreglo a la normatividad vigente.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja.
- c) Asesorar y prestar a solicitud de los trabajadores, asistencia profesional en materia laboral.
- d) Programar, supervisar y evaluar inspecciones de trabajo, así como la inspección técnica especializada, higiene y seguridad ocupacional.

- e) Hacer cumplir las normas generales y reglamentarias, procedimientos y directivas técnicas en materia de Empleo y Formación Profesional.
- f) Patrocinar jurídicamente en forma gratuita a trabajadores en la Interposición de sus reclamos ante el Poder Judicial.
- g) Verificar el cumplimiento de la legislación laboral como medio de prevenir los conflictos de trabajo.
- h) Controlar y supervisar la ejecución de los programas de Empleo y Formación Profesional.
- i) Tramitar la verificación del despido de hecho.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ocupacional en los centros de trabajo.
- k) Llevar los registros correspondientes de acuerdo al ámbito de su competencia.
- l) Difundir los derechos laborales entre los trabajadores.
- m) Aprobar los Reglamentos Internos de Higiene y Seguridad Ocupacional.
- n) Registrar y autorizar los Libros de Servicios de calderos, compresoras y otros recipientes a presión.
- ñ) Cumplir otras funciones que se le encomiende.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS.

Denominación

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – SUB DIRECTOR

Naturaleza

- Dirección, coordinación de las actividades técnico administrativas de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja.
- Supervisar la labor del personal del Órgano Desconcentrado.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Director Regional de Trabajo y Promoción Social y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Funciones

- a) Dirigir y supervisar las acciones correspondientes para la prestación de los servicios de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja, en Defensa Gratuita y Asesoría del Trabajador, consultas. Conciliaciones, liquidaciones y otros de su competencia.
- b) Aplicar multa correspondientes con la normatividad vigente.
- c) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo del Plan Anual de inspección y el de higiene y seguridad ocupacional.
- d) Proponer y/o supervisar la ejecución de los programas de Empleo y Formación Profesional que generen y/o implementen en la localidad.
- e) Proponer medidas de carácter administrativo, normas, directivas y otros destinados a mejorar y optimizar la presentación de los servicios bajo su dirección.
- f) Resolver en la instancia correspondiente con sujeción a la normatividad vigente respecto a los procedimientos laborales,

incidentes promovidos por las partes en el proceso inspectivo y sobre aquellos recursos derivados de trámites que son del área.

- g) Aprobar el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Ocupacional y autorizar libros de servicios de calderos.
- h) Proponer normas y directivas para el desarrollo de estudios, investigaciones y programas sobre Empleo y Formación Profesional.
- i) Informar periódicamente a la Dirección de Prevención y solución de conflictos, a la Dirección de Empleo y Formación Profesional y a la Dirección Regional, sobre las actividades realizadas en la zona a su cargo.
- j) Resolver en la instancia que le corresponda sobre los procedimientos que son de su competencia con la normatividad vigente.
- k) Proponer y supervisar la ejecución del Programa de actividades de la Zona.
- l) Proponer al Director Regional, actividades de capacitación permanente para el personal a su cargo, con la finalidad de actualizar y optimizar el servicio que presta al público usuario.
- m) Cumplir otras funciones que le asigne al Director Regional.

Denominación

ABOGADO IV

Naturaleza

- Asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja.

Funciones

- a) Dirigir y coordinar actividades de compilación sistemática de la legislación vigente.
- b) Prestar asesoramiento y patrocinio jurídico al trabajador.
- c) Brindar charlas informativas y de capacitación en materia laboral.
- d) Llevar un archivo de los expedientillos y tener al día la relación de los patrocinados.
- e) Proponer proyectos de dispositivos y directivas.
- f) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-director.

Denominación

INSPECTOR DEL TRABAJO

Naturaleza

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina de Trabajo y Promoción Social de Rioja.

Funciones

- a) Realizar visitas de inspección de carácter ordinario o especial a los centros de trabajo y en general a los lugares en los que exista prestación de servicios sujetos a la inspección, sin previo aviso y en horas razonables, comunicando su presencia al empleador o su representante.
- b) Verificar el cumplimiento de las Normas Legales y consultas en materia laboral, utilizando cartillas básicas para inspecciones ordinarias.
- c) Realizar interrogaciones a los trabajadores de las empresas, sólo o ante testigos, al empleador o a terceros, para esclarecer los hechos relativos a la inspección.
- d) Practicar investigación, prueba o examen, sin perjuicio de solicitar el apoyo de peritos o de técnicos especializados, vinculados con la materia , en concordancia a o dispuesto en el Artículo 7° del Decreto Legislativo 910-2001.
- e) Practicar la conciliación en caso de inspecciones especiales, a solicitud expresa del trabajador y del empleador.
- f) Elevar informes de visitas efectuadas.
- g) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

Denominación

AUXILIAR DE INSPECCIÓN

Naturaleza

- Órgano de apoyo y colaboración en la labor inspectiva, de difusión y orientación legal.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Inspector de Trabajo.

Funciones

- a) Asistir a los inspectores del Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- b) Efectuar previo mandato de la autoridad administrativa de trabajo, operativos de información y difusión de las normas legales, así como de las relativas a seguridad y salud en el trabajo.
- c) Absolver interrogantes de los usuarios referentes a los procedimientos de inspección que se encuentra tramitando, así como respecto de las normas legales aplicables a dichos procedimientos.
- d) Brindar apoyo a la Sub-Dirección de Inspección del Trabajo en las labores que lo disponga.
- e) Otras que le fueran conferidas por la AAT.

Denominación

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Naturaleza

- Ejecución de Actividades Técnicas en la Sub-Dirección de Inspección y Defensa Gratuita.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de Inspección del trabajo

Funciones

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Sub-Dirección.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- d) Intervenir en los procesos correspondientes para la ejecución de los programas que son de competencia de la Sub-Dirección.
- e) Emitir opinión técnica sobre los documentos de la Dirección.
- f) Elaborar proyectos de resolución y notificaciones en relación a la Sub-Dirección.
- g) Llevar la estadística correspondiente.
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Denominación

SECRETARIA III

Naturaleza

- Coordinación y ejecución de actividades de apoyo administrativo y secretarial.

Dependencia

- Depende jerárquicamente del Sub-Director de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social – Rioja.

Funciones

- a) Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja.
- b) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, recursos y otros documentos que se tramiten en la Oficina Zonal de Trabajo y Promoción Social de Rioja, preparando periódicamente los informes de situación.
- c) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial, utilizando sistemas de cómputo.
- d) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con las indicaciones generales.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne el Sub-Director.

CONSEJO TRANSITORIO DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL

*DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO
Y PROMOCION SOCIAL*

*MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES*

2002

TARAPOTO – SAN MARTÍN