



GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

"Año de la Diversificación productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL

0000084-2015/GOB.REG.TUMBES-GRDS-GR

Tumbes, 15 ABR 2015

VISTOS:

El Oficio N° 073-2015/GOB GOB.TUMBES-DRTPE-DR de fecha 05 de Febrero 2015, alcanza el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Año Fiscal 2014, de la Dirección Regional de Trabajo, Nota de Coordinación N° 097-2015/GRT-GGR-ORAJ, de fecha 02 de Marzo 2015.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece: Que una de las atribuciones de la Presidencia Regional es "Aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional; y en los artículos 2°, 9° y 10° menciona que los Gobiernos Regionales tienen la autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como la aprobación de su organización interna y presupuesto".

Que, mediante Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411 establece en el capítulo III artículo 8° - 8.1, que el presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

Que, el Plan Operativo Institucional es una expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de las Direcciones Regionales que forman parte del Gobierno Regional Tumbes y refleja los ingresos que financian dichos gastos y que va a permitir ejercer una función directiva y una toma de decisiones en forma racional, coherente oportuna en el marco de la eficiencia, alineado al Plan Estratégico Institucional.

Que, los Planes Operativos Institucionales se diseñan en función de las metas presupuestarias que se esperan alcanzar para el año fiscal correspondiente y constituyen instrumentos técnicos normativo de gestión institucional que reflejan los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas y trabajos necesarios para cumplir en dicho periodo en cumplimiento a objetivos institucionales.

Que, con fecha 20 de Diciembre 2010 se aprobó la Directiva N° 006-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, denominada "Procedimientos para la formulación, presentación supervisión, evaluación y monitoreo de los planes Operativos Institucionales - POI en el Pliego del Gobierno Regional Tumbes" con la Resolución Ejecutiva Regional N° 01281-2010/GOB.REG.TUMBES-P de fecha 20 de Diciembre del 2010.





**GOBIERNO REGIONAL TUMBES**  
**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**Copia fiel del Original**

"Año de la Diversificación productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

**RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL**

**000000000 -2015/GOB.REG.TUMBES- GRDS-GR**

**Tumbes, 15 ABR 2015**

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 001312/2010/GRT-P de fecha 28 de Diciembre, se aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF, de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, estableciendo como función específica a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, aprobar los Planes Operativos Institucionales de las Direcciones Regionales que le corresponden.

Que, mediante Oficio N° 073-2015/GOB.REG.TUMBES-DRTPE-DR, de fecha 05 de Febrero del 2015 se alcanza el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) AÑO FISCAL 2014, la Dirección Regional de Trabajo, para su aprobación mediante acto resolutivo, indicando que este documento de gestión no se alcanzo en su oportunidad, y que es de la responsabilidad de los funcionarios la no aprobación del Plan Operativo Institucional 2014.

Que, mediante Oficio N° 073-2015/GOB.REG.TUMBES-DRTPE-DR, de fecha 05 de febrero 2015, el Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes; Abog. Toshio Takaesu Nole, Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes, alcanza a la Gerencia Regional de Desarrollo Social el Plan Operativo Institucional del año 2014.

Que, mediante Nota de Coordinación N° 097-2015/GRT-GGR-ORAJ, de fecha 02 de Marzo 2015, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional Tumbes, devuelve el Proyecto de Resolución Gerencial Regional, a efectos que proceda considerar dentro de dicho Acto Resolutivo el deslinde de responsabilidades para aquellos funcionarios que tuvieron la obligación de proyectarlo, aprobando y vigilar su cumplimiento.

Que, mediante proveído insertado en el dorso de la Nota de Coordinación N° 097-2015/GRT-GGR-ORAJ, la Sra. Gerente Regional de Desarrollo Social, indica y firma modificar el Proyecto de Resolución deslindeando responsabilidad.

Que, está Sub Gerencia de Desarrollo Social precisa que es responsabilidad exclusiva de la Dirección Regional de Trabajo, el no haber alcanzado el Plan Operativo Institucional en su oportunidad. Asimismo este documento no convalida ningún acto administrativo que se realice y que no se ciña a las normas legales vigentes.

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Humano; Gerencia Regional de Desarrollo Social, Secretaria General Regional y Oficina de Asesoría Jurídica



Copia fiel del Original

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

"Año de la Diversificación productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL

TEC. ADM. II ALBERTO SIGIFREDO PEÑA GARCIA
UNITE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

000000031-2015/GOB.REG.TUMBES- GRDS-GR

Tumbes, 15 ABR 2015

Y, en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales N° 27867 y sus modificatorias Ley N° 27902, Ley N° 28013, Ley N° 28926, Ley N° 28961, Ley N° 28968 y la Ley N° 29053, y en uso de las atribuciones conferidas al despacho por la Resolución Ejecutiva Regional N° 00128-2004/GOB.REG.TUMBES- de fecha 27 de Febrero 2004.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EN VIAS DE REGULARIZACION, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) AÑO FISCAL 2014, de la Dirección Regional de Trabajo, por las razones expuestas en los considerandos de la presente Resolución, bajo su responsabilidad cuyo expediente consta de 09 folios.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de tecnología de la Información de la Oficina Regional de Administración para su publicación en el portal Web del Gobierno Regional Tumbes, Dirección Regional de Trabajo, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Social, Secretaría General Regional y Oficina de Asesoría Jurídica.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



GOBIERNO REGIONAL TUMBES

[Handwritten signature]

Prof. Maria de L. Arrunategui Zuñiga
GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO TUMBES

UNIDAD EJECUTORA  
: 001 SEDE CENTRAL  
FUNCIÓN  
: 0028 TRABAJO  
PROGRAMA  
: 003 ADMINISTRACIÓN  
SUB PROGRAMA  
: 006 ADMINISTRACIÓN GENERAL

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2,014

00000084

15 ABR 2015

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
PERU

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO (%)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	Cant.	TAREA/ACCIONES A REALIZAR
					RO	RER	CANON			
DIRECCIÓN	Velar por el cumplimiento de las acciones programadas por cada órgano de línea, de apoyo y sus áreas correspondientes	Buscar la atención y satisfacción del público usuario	100	Supervisar la ejecución de las acciones políticas en materia de trabajo y promoción del empleo de la DRTEPE.	500.00	300.00		Supervisiones	12	Supervisar acciones
				Supervisar la elaboración y difusión de información en materia de trabajo y promoción del empleo	500.00	250.00		Supervisiones	10	Supervisar acciones
DIRECCIÓN	Velar por el cumplimiento de las acciones programadas por cada órgano de línea, de apoyo y sus áreas correspondientes	Buscar la atención y satisfacción del público usuario	100	Celebración de contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional	500.00	250.00		Convenios, contratos	1	Redactar notificaciones y Actas
				Coordinar y supervisar la promoción de mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales	500.00	300.00		Supervisiones	13	Supervisar acciones
UNIDAD ORGÁNICA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Implementación de Unidades Orgánicas	500.00	10,000.00		Unidad	3	unidades implementadas
				Presentar el plan Operativo Institucional y presupuesto anual	500.00	100.00		Documento	1	presentación de POI y P.A.
UNIDAD ORGÁNICA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	PRESUPUESTO			Und. Medida	Cant.	TAREA/ACCIONES A REALIZAR	
				RO	RER	CANON				
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Realizar el Inventario Físico Anual		2,000.00		Documento	1	Ingresar datos SIMI
				Acciones Administrativas de Tesorería, Administración, Personal, Abastecimiento, Presupuesto		12,000.00		Documentos	500	Elaborac. Oficios Rqtos.
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Comprobantes de depósito por pagos de Registros de Contratos y Libros	600.00	100.00		Recibos	600	Registro en Recibos Ingres
				Elaboración y actualización de Instrumentos de Gestión ROF, MOF, CAP, MAPRO, POI y otros.	500.00	600.00		Documento	1	Elaboración del ROF, MOF, CAP, MAPRO, POI
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Elaboración Planillas de Remuneraciones	89,753.00			Planillas	12	Elaboración de Planillas mensuales
				Elaboración Planillas de Incentivo Laboral	185,280.00			Planillas	12	Elaboración de Planillas mensuales
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Elaboración Planillas de Bonificación Especial	54,000.00			Planillas	12	Elaboración de Planillas mensuales
				Pago 9% Essalud Personal Activo	6,568.00			Planillas	12	Efectuar Dcto.
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Elaboración Planillas de AFP	100.00			Planillas	12	Elaborar Planillas y descontar
				Elaboración de Nóminas Personal CAS, R.D.R		22,200.00		Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Elaboración de Nóminas Personal CAS, R.O	43,800.00			Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas
				Elaboración Planillas AFP, Personal CAS	100.00			Planillas	12	Efectuar Dcto.
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Actualización Legajos de Personal	200.00			Doc	12	Efectuar Dcto.
				Programac. y formulación del presupuesto anual	200.00			Prog	1	Actualizar File de c/trabajad
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Programación mensual y trimestral de gastos	5,093.00			Prog	4	Digital programac. Anual
				Elaborac. y trámite de los calendarios compromisos	500.00			Calendario	12	Digital programac. Anual
OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Administrar el cumplimiento de los procesos técnicos relacionados a los recursos humanos, financieros, patrimoniales y de abastecimiento, de acuerdo a la normativa técnica legal de los respectivos sistemas administrativos	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100	Formalizaciones y modificaciones presupuestar.	500.00			Oficio	12	Tramitar las Certificaciones
				Atención Fondo de Caja Chica	7,200.00	14,400.00		Resoluc.	12	Coordinac. Ofc. Ppsto.
UNIDAD ORGÁNICA	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad y salud en el trabajo.	Prevenir y solucionar los conflictos socio laborales entre trabajadores y empleadores.	100	PRESUPUESTO			Und. Medida	Cant.	TAREA/ACCIONES A REALIZAR	
				RO	RER	CANON				
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad y salud en el trabajo.	Prevenir y solucionar los conflictos socio laborales entre trabajadores y empleadores.	100	Resoluciones en segunda instancia	500.00	50.00		Resolución	40	Proyección de Resoluciones
				Autos de Segunda instancia	500.00	50.00		Autos	15	Proyección de Autos
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad y salud en el trabajo.	Prevenir y solucionar los conflictos socio laborales entre trabajadores y empleadores.	100	Decretos	100.00			Decretos	20	Proyección de Decretos
				Supervisión de las áreas a su cargo.	200.00	50.00		Memos	15	Visitas de evaluación
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad y salud en el trabajo.	Prevenir y solucionar los conflictos socio laborales entre trabajadores y empleadores.	100	Emisión Informes Legales	300.00	80.00		Informes	50	Proyección de Informes
				Designación del Presidente Arbitral a falta de acuerdo de partes.	500.00	50.00		Acta	1	Elaboración de Acta
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad y salud en el trabajo.	Prevenir y solucionar los conflictos socio laborales entre trabajadores y empleadores.	100	Declaración de Huelga (con requisitos, imprevistos, verificación de materialización de la huelga declarada ilegales)	500.00	80.00		Resolución	5	Proyección de Resolución
				Notificaciones de Resoluciones	1,000.00	80.00		Notificación	50	Notificar al interesado

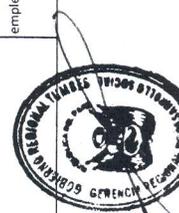
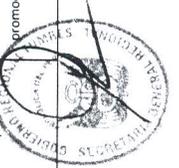
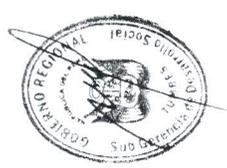




00000084

M.5 ABR 2013

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO (%)	PRESUPUESTO		TAREA/ACCIONES A REALIZAR
				NO	MON	
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	Brindar a los demandantes de empleo, la posibilidad de insertarlos en el mercado laboral, promoviendo el empleo, la formación profesional y el desarrollo de los RR.HH. en coordinación con las instituciones públicas y privadas	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	100	500.00	300.00	Supervisión de las áreas a su cargo
				500.00	250.00	Registros
				7,000.00	300.00	Postulantes
						Convocar Talleres en I.E.
				300.00	300.00	Talleres
				2,500.00	300.00	Notas Prensa
				2,500.00	350	Instituciones
						Convocar alumnos
				350.00	350.00	Talleres
						Convocar Talleres
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	100	300.00	300.00	Registro de Convenios
				300.00	300.00	Registro de Convenios
				300.00	300.00	Registro de Convenios
				300.00	300.00	Registro de Capacitación
				50.00	50.00	1
				50.00	50.00	1
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	100	1,000.00	1,000.00	Solicitud
				1,000.00	1,000.00	Solicitud
				1,000.00	1,000.00	Solicitud
				1,000.00	1,000.00	Contratos
				1,500.00	1,500.00	Data
				1,200.00	1,200.00	Estudio
				1,000.00	1,000.00	Estudio
				1,000.00	1,000.00	Boletín
				1,000.00	1,000.00	Triptico
				1,000.00	1,000.00	Ficha
1,000.00	1,000.00	Nota				
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	100	200.00	200.00	Directorio
				200.00	200.00	Web
				200.00	200.00	Nota
				300.00	300.00	Persona
				1,200.00	1,200.00	Institución
				500.00	500.00	Asistencia
				800.00	800.00	Taller
						Convenio
				1,500.00	1,500.00	Documento
				2,500.00	2,500.00	Capacitación
2,500.00	2,500.00	Talleres				
2,500.00	2,500.00	Difusión				
2,500.00	2,500.00	Difusión				
2,200.00	2,200.00	Difusión				
2,200.00	2,200.00	Oficios				
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	Insertar laboralmente a 350 demandantes de empleo, desarrollando Talleres, que promuevan la formación profesional en el desarrollo de los recursos humanos en la región Tumbes	100	1,500.00	1,500.00	Plan Regional de Capacitación para la Difusión de las Normas Socio Laborales
				2,500.00	2,500.00	Realizar eventos de capacitación
				2,500.00	2,500.00	Realización de Talleres
				2,500.00	2,500.00	Difusión Radial y Televisiva
				2,500.00	2,500.00	Notas de Prensa
				2,200.00	2,200.00	Visitas a Instituciones

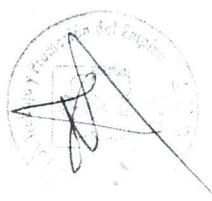


00000084

Copia fiel del Original

11.5 ABR 2015

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO (%)	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	Cant.	TAREA/ACCIONES A REALIZAR
					RD	RE	CAJON			
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Promover campañas de orientación, información y difusión de la normativa sobre derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo, acciones para asegurar el ejercicio de la libertad de trabajo, contribuir a la prevención y erradicación del trabajo forzoso y trabajo infantil.	Ampliar el conocimiento de los trabajadores, programación de operativos y atención al usuario referente a sus derechos fundamentales y de la seguridad y salud en el trabajo	100	Diffusión Radial y Televisiva		3,000.00		número de spots	20	contrato de prensa televisada
				Elaboración y distribución de trípticos		2,000.00		Millar	15	realizar campañas de difusión
				Promover operativos y el ejercicio de la libertad de trabajo, prevención y erradicación del trabajo forzoso y trabajo infantil		2,500.00		Talleres	12	realizar Talleres
				Promover la protección de los derechos de los menores		3,200.00		Talleres	10	realizar Talleres
				Emitir opinión técnica especializada y absolución de consultas sobre derechos fundamentales del trabajador		100.00		Documento	4	emitir opinión
Autorizar Reglamento de seguridad y salud para prevenir los riesgos laborales.		2,500.00		Documento	5	emitir autorizaciones				
<b>SUB TOTAL:</b>					<b>436,794.00</b>	<b>120,483.00</b>	<b>0.00</b>			
<b>TOTAL:</b>						<b>557,257.00</b>				



00000684

15 ABR 2015

GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCIÓN DEL EMPLEO TUMBES



DIAGRAMA DE GANTT AÑO 2014

UNIDAD EJECUTORA  
: 001 SEDE CENTRAL  
FUNCION  
: 0028 TRABAJO  
PROGRAMA  
: 003 ADMINISTRACIÓN  
SUB PROGRAMA  
: 006 ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und. Medida	Cant.	TAREA/ACCIONES A REALIZAR	MESES																			
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
DIRECCIÓN	Supervisar la ejecución de las acciones políticas en materia de trabajo y promoción del empleo de la DRTPe.	Supervisiones	12	supervisar acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Supervisar la elaboración y difusión de información en materia de trabajo y promoción del empleo	Supervisiones	10	supervisar acciones			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Celebración de contratos, convenios y otros actos administrativos a nivel institucional	Convenios, contratos	1	Redactar notificaciones y Actas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Coordinar y supervisar la promoción de mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales	Supervisiones	13	supervisar acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Implementación de Unidades Orgánicas	Unidad	3	unidades implementadas				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Presentar el plan Operativo Institucional y presupuesto anual	Documento	1	presentación de POI y P.A.	X						X													
	Realizar el Inventario Físico Anual	Documento	1	Ingresar datos SIMI																				X
	Acciones Administrativas de Tesorería, Administración, Personal, Abastecimiento, Presupuesto	Documentos	500	Elaborac. Oficios Rqto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Comprobantes de depósito por pagos de Registros de Contratos y Libros	Recibos	600	Registro en Recibos Ingres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	Elaboración y actualización de Instrumentos de Gestión: ROF, MOF, CAP, MAPRO, POI y otros.	Documento	1	Elaboración del ROF, MOF, CAP, MAPRO, POI						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración Planillas de Remuneraciones		Planillas	12	Digitar planillas mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración Planillas de Incentivo Laboral		Planillas	12	Digitar planillas mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración Planillas de Bonificación Especial		Planillas	12	Digitar planillas mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Calculo del Pago 9% Essalud Personal Activo		Planillas	12	Efectuar Dcto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de Planillas de AFP (personal activo)		Planillas	12	Elaborar Plilas. y descontar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de Nóminas Personal CAS R.D.R		Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de Nóminas Personal CAS R.O		Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de Planillas AFP, Personal CAS		Planillas	12	Efectuar Dcto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización Legajos de Personal		Doc	12	Actualizar File de c/trabajad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Programación y formulación del presupuesto anual		Prog	1	Digitar programac. Anual																				X
Programación mensual y trimestral de gastos		Prog	4	Digitar programación Gsto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaborac. y trámite de los calendarios compromisos	Calendario	12	Tramitar las Certificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Formalizaciones y modificaciones presupuestar.	Oficio	12	Coordinac. Ofic. Ppsto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención Fondo de Caja Chica	Resolución	12	Efectuar las Rendiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	







00000084

11.5 ABR 2015

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN LABORAL		Registro de Convenios													
b. Pasantía Docentes y Catedráticos		1	Registro de Convenios												
5.5 Actualización Reinserción Laboral															
6. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral RENEEL															
Registro de Oficina principal		10	Registro de empresas	X											
Toma conocimiento de oficina, Agencia, Suc.		25	Registro de empresas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro de Contrato de Locación de Servicios con empresas usuarios		36	Registro de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registro Contratos suscritos c/trabajadores		417	Registro de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>2. Observatorio Socio Económico Laboral</b>															
2.1 Búsqueda y Recopilación de Base de Datos		2	Búsqueda y Recopilación					X							X
2.2 Realización de Estudios Específicos		2	Realizar Estudio					X							
2.2.1 Consultoría de Línea de Base		1	Consultoría												X
2.3 Publicaciones Periódicas															
2.3.1 Boletines Socio Económicos Laborales		2	Boletín						X						X
2.3.2 Trípticos de Indicadores Laborales		3	Tríptico											X	X
2.3.3 Ficha de Seguimiento Información Socio Económica		2	Ficha											X	X
2.3.4 Notas de Prensa		6	Nota de Prensa						X	X	X	X	X	X	X
2.4 Difusión de Información Socio Económica Laboral															
2.4.1 Actualización del Directorio Institucional		2	Directorio						X						X
2.4.2 Publicación en Portal Web		6	Publicación						X	X	X	X	X	X	X
2.4.3 Distribución de Publicaciones		100	Distribución						X	X	X	X	X	X	X
2.4.4 Atención de Usuarios		15	Usuarios						X	X	X	X	X	X	X
2.5 Fortalecimiento de Capacidades Locales															
2.5.1 Visitas a Instituciones		36	Visita						X	X	X	X	X	X	X
2.5.2 Asistencia Técnica		3	Asistencia Técnica							X					X
2.5.3 Taller		1	Taller												X
2.6 Posicionamiento y Conciliación del OSEL															
2.6.1 Firma de Convenio		1	Convenio												X
Plan Regional de Capacitación para la Difusión de las Normas Socio Laborales															
Realizar eventos de capacitación		1	Elaboración del Plan						X						
Realización de Talleres		40	Plan de Capacitación						X	X	X	X	X	X	X
Difusión Radial y Televisiva		7	Cronograma Talleres						X	X	X	X	X	X	X
Notas de Prensa		2	Notas de Prensa											X	X
Visitas a instituciones		12	Notas de Prensa											X	X
Difusión Radial y Televisiva		130	Oficios						X	X	X	X	X	X	X
elaboración y distribución de trípticos		20	contrato de prensa televisada											X	X
promover operativos y el ejercicio de la libertad de trabajo, prevención y erradicación del trabajo forzoso y trabajo infantil		15	realizar campañas de difusión											X	X
Promover la protección de los derechos de los menores		12	realizar Talleres						X	X	X	X	X	X	X
Emitir opinión técnica especializada y absolución de consultas sobre derechos fundamentales del trabajador		10	realizar Talleres						X	X	X	X	X	X	X
Autorizar Reglamento de seguridad y salud para prevenir los riesgos laborales.		4	emitir opinion						X	X	X	X	X	X	X
		5	emitir autorizaciones						X	X	X	X	X	X	X

