

Copia fiel del Original

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Nº 00000404 -2012/GOB.REG.TUMBES-GRDS-GR

Tumbes, 11 JUN 2012

**VISTO:** El Oficio Nº 179-2011/GOB. REG. TUMBES-DRTPE-DR, de fecha 22 de febrero 2011, el Informe Nº 037-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 16 de marzo 2011, sobre **REGULARIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2011 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO;**

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo normado en el literal h) del artículo 21º de la ley Nº 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 2º, 9º y 10º menciona que los Gobiernos Regionales tienen 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 Nº 28411 establece en el capítulo III Artículo 8º - 8.1 Que el Presupuesto constituye el instrumento de gestión del Estado que permite a las entidades lograr sus objetivos y metas contenidas en su Plan Operativo Institucional (POI).

Que, mediante Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27867 y sus modificatorias en la Duodécima Disposición Transitoria Complementaria y Finales establece que las Direcciones Regionales son órganos dependientes de las Gerencias Regionales correspondientes.

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 y eficacia, alineado al Plan Estratégico Institucional.



RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Nº 00000404 -2012/GOB.REG.TUMBES-GRDS-GR

Tumbes, 11 JUN 2012

Que, con fecha 20 de diciembre 2010 se aprobó la Directiva Nº 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 Nº 01280-2010/GOB.REG.TUMBES-P, de fecha 20 de diciembre 2010.

Que, mediante Resolución ejecutiva Regional Nº 001312-2010/GRT-P de fecha 28 de diciembre 2010, se aprueba el Manual de Organización y Funciones MOF de la Sede del Gobierno Regional Tumbes, estableciendo como una de las funciones específicas a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, aprobar los Planes Operativos Institucionales de las Direcciones Regionales que le corresponden.

Que, mediante El Oficio Nº 179-2011/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-DRTPE-DR, de fecha 22 de febrero 2011, la Dirección Regional Trabajo y Promoción del Empleo, presenta su Plan Operativo Institucional POI.

Que, mediante Informe Nº 037-2012/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GGR-GRPPAT-SGDI-SG, de fecha 16 de marzo 2011, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, manifiesta que se ha revisado el Plan Operativo Institucional - POI de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y opina que se ha elaborado de acuerdo a lo que establece la Directiva Nº 006-2010/GOBIERNO REGIONAL TUMBES-GRPPAT-SGDI, habiendo programado sus actividades de acuerdo a lo aprobado en el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA, estando conforme, así mismo recomienda que de acuerdo a las funciones específicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, le corresponde evaluar y aprobar mediante Resolución Gerencial Regional el Plan Operativo Institucional POI de la citada Dirección Regional, una vez aprobado que se proceda a su evaluación presupuestal de acuerdo a la meta aprobada en el Presupuesto de Apertura Institucional PIA 2012.

Contando con las visaciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia Regional de Planeamiento



Copia fiel del Original

"AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

RESOLUCIÓN GERENCIAL REGIONAL

Nº 00000404-2012/GOB.REG.TUMBES-GRDS-GR

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Sr. Alberto Sigfredo Peña Garcia
JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Tumbes, 11 JUN 2012

Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Secretaria General Regional y Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

Y en uso de las atribuciones conferidas a la Presidencia Regional, en virtud de lo normado al respecto en la Ley de Gobiernos Regionales Nº 27867 y sus modificatorias Leyes Nºs 27902, Ley Nº 28013, Ley Nº 28926, Ley Nº 28961, Ley Nº 28968 y la Ley Nº 29053, y en uso de las atribuciones Conferidas al Despacho por la Resolución Ejecutiva Regional Nº 00128-2004/GOB.REG.TUMBES de fecha 27 de febrero 2004.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, EN VIA DE REGULARIZACIÓN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2011 DE LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, que forman parte de la presente resolución.

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, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

GOBIERNO REGIONAL TUMBES
Prof. Teresita Cárdenas Calle Jimenez
GERENTE REGIONAL DESARROLLO SOCIAL



RGR → 0000404

Copia fiel del Original



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

# GOBIERNO REGIONAL TUMBES

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y  
PROMOCIÓN DEL EMPLEO – TUMBES

## EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2011

Copia fiel del Original

## INTRODUCCION

El presente documento denominado **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2011** de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Tumbes se ha elaborado en base a la Resolución Ejecutiva Regional N° 00552-2004/GOB. REG. TUMBES-P que aprueba la Directiva N° 020-2004/GRT-GRPPAT-SGDI-SG "NORMAS PARA LA FORMULACION, PRESENTACION Y SUPERVISION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES"

Este Plan Operativo para el presente año 2,011, contiene información que es el resultado de un proceso de investigación en materia estrictamente laboral, por lo que su elaboración constituye los objetivos que no sólo determina la Ley N° 27711: Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sino, fundamentalmente, la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales; de allí que nos proponemos ejecutar un Plan Operativo Institucional (POI), que tiene dos aspectos básicos: Un POI que fija la Ley, y que se orienta a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales de trabajo; la Promoción del Empleo y Formación Profesional, así como el Plan de Capacitación, que es un complemento de los objetivos anteriores y que es lo que consideramos debe trabajarse formalmente para el presente ejercicio presupuestal 2,011.

La ejecución del Plan en su conjunto dependerá de la aprobación del presupuesto que se nos ha asignado y del apoyo para la gestión que nos proporcione el Gobierno Regional a través de la Gerencia de Desarrollo Social. Este Plan Operativo, se seguirá enriqueciendo con los objetivos, metas que tiene que asumir esta Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes.

El Plan Operativo Institucional –POI – 2011, como documento de gestión institucional, servirá de instrumento para orientar la consecución de los objetivos institucionales, así como la evaluación de los resultados, desarrollando una práctica y de metas a nivel de pliego, en forma eficiente y dinámica.



**Copia fiel del Original**

**CONTENIDO**

**INTRODUCCION**

**I. ROL INSTITUCIONAL**

**1.1 VISION**

**1.2 MISIÓN**

**II. DIAGNOSTICO SITUACIONAL**

**III. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS**

**IV. POLÍTICAS O LÍNEAS DE ACCIÓN**

**V. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

**VI. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES**

**6.1 ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGÁNICAS**

**6.2 PROGRAMAS O PROYECTOS**

**VII. EVALUACION, MONITOREO Y SUPERVISION**

**VIII. CONCLUSIONES**



## I. ROL INSTITUCIONAL

### 1.1 VISIÓN

La DRTPE, busca constituirse en una institución moderna, eficiente, sólida y reconocida en la promoción del empleo productivo permanente y de calidad; velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, de seguridad y salud en el Trabajo, con la finalidad de prevenir y/o solucionar los conflictos o riesgos entre trabajadores y empleadores, y de esta manera lograr la inclusión social, en el ámbito socio-laboral en la región Tumbes.

### 1.2 MISIÓN

Planear, organizar y conducir la gestión pública del sector, de acuerdo a sus competencias y objetivos en el marco de la política nacional y sectorial, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región.

## II. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

La Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes, cuenta con un total de dieciséis (16) trabajadores; de los cuales ocho (08) trabajadores son Nombrados, y el cargo de Director, quien es designado por la Gerencia General del Gobierno Regional de Tumbes. También se cuenta con un (01) Inspector Auxiliar, destacado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – Sede Lima.

Contamos con un total de cuatro (04) trabajadores CAS, de los cuales dos (02), son profesionales (Contador Público colegiado), dos (02) Técnicos.

Los cargos de Dirección de Línea son cargos previstos sin presupuesto, que vienen siendo ocupados por el personal Técnico; así como la Oficina Técnica Administrativa. No existe oficina de Planificación, que elabore documentos de Gestión como el POI, modificación de ROF, CAP.

La Sub Dirección de Inspección Laboral, viene siendo ocupado por un profesional (Contador), bajo la modalidad de CAS.



La Sub Dirección de Defensa Gratuita, Asesoría al Trabajador, viene siendo ocupado por un profesional.

En la actualidad se cuenta con el siguiente personal:

Nº	CARGO	CONDIC.	ESTUDIOS
1	Director Regional	D*	Sup. No Universitaria
2	Jefe Oficina Técnica Administrativa	C***	Sup. Universitaria
3	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	N**	Estudios Técnico
4	Sub Director de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo	C***	Sup. Universitaria
5	Sub Dirección de Defensa Gratuita, Asesoría al Trabajador, Negociaciones Colectivas y Registros Generales	N**	Estudios Técnico
6	Dirección de Empleo, Formación Profesional	C***	Estudios Técnico
7	Sub Dirección de Promoción del Empleo, Formación Profesional	N**	Estudios Técnico
8	Técnico Administrativo	N**	Sup. Universitaria
9	Inspector de Trabajo	N**	Estudios Técnicos
10	Inspector de Trabajo	N**	Estudios Técnicos
11	Inspector Auxiliar (Destacado)	D****	Sup. Universitaria

- \* Designado
- \*\* Personal Nombrado
- \*\*\* Personal CAS
- \*\*\*\* Personal destacado

### III. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

#### OBJETIVO GENERAL 1

Brindar a los trabajadores desempleados la posibilidad de insertarlos en el mercado laboral, promoviendo el empleo, la formación profesional y el desarrollo de los recursos humanos en coordinación con las instituciones públicas y privadas de la región.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Proporcionar asesoría para la búsqueda de empleo y formación profesional con énfasis en los grupos más vulnerables de la población.
- Fomentar la capacitación laboral, como mecanismo de promoción de la empleabilidad y la inserción en el mercado de trabajo.





## OBJETIVO GENERAL 2

Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y convencionales en materia laboral, promoción del empleo y formación para el trabajo, de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de prevenir o solucionar los conflictos o riesgos laborales entre trabajadores y empleadores.

## OBJETIVOS ESPECÍFICO

- Desarrollar inspecciones programadas y de oficio.
- Desarrollar inspecciones especiales y a pedido de parte.
- Desarrollar eventos de capacitación en materia laboral, para trabajadores (Régimen común, trabajadores del Hogar, Construcción Civil), así como para empleadores.
- Realizar visitas de orientación y supervisión de normas de seguridad e Higiene.
- Proporcionar defensa gratuita y asesoría al trabajador.

## IV. POLÍTICAS O LÍNEAS DE ACCIÓN

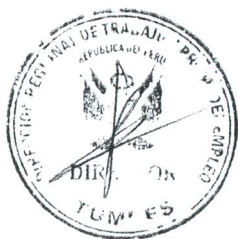
- **Brindar información socio económico Laboral de los Niveles de Variación del Empleo de la Región Tumbes.**

Esta información se realiza en forma periódica a través de las encuestas de variación de empleo, contratos de trabajo, colocaciones en puestos de trabajo, que permitan tener acceso a la información sobre los niveles de variación de empleo en el ámbito de la Región Tumbes

- **Reducción de la Pobreza**

Con esta política se persigue:

- a) Promover la producción, el desarrollo empresarial local y el empleo productivo.
- b) Fortalecer las capacidades locales de gestión que promuevan el acceso a la información, la capacitación, la transferencia tecnológica y un mayor acceso al crédito.



Copia fiel del Original

- **Acceso del Empleo Pleno, Digno y Productivo**

Con esta política se persigue:

- a) Contar con normas que promuevan la formalización del empleo digno y productivo a través del diálogo social directo.
- b) Se promoverá, que las empresas inviertan en capacitación laboral y que se coordine programas públicos de capacitación acorde a la economía local y regional.
- c) Se buscará erradicar las formas del trabajo infantil y en general se protegerá a los niños y adolescentes de cualquier forma de trabajo, que pueda poner en peligro su educación, salud o desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- d) Se promoverá mejores condiciones de trabajo y protegerá adecuadamente los derechos de las Trabajadoras del Hogar.



Copia fiel del Original

**V. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DRTPE-2011.**

La Dirección Regional De Trabajo y Promoción Del Empleo, cuenta con el presente POI, el cual fue elaborado en forma conjunta por las diferentes unidades orgánicas, el cual tiene por objetivo brindar la cobertura correspondiente en materia Socio-Laboral en la región Tumbes., se observa del POI, que el presupuesto por concepto de R.O es de 308.454.00 nuevos soles, y por concepto de R.D.R la suma es de 90,000 nuevos soles., haciendo un total de 404,372.00 nuevos soles.



PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) 2,011

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL  
 FUNCION : 013 TRABAJO  
 PROGRAMA : 003 ADMINISTRACIÓN  
 SUB PROGRAMA : 006 ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO %	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	Cant.	TAREA/TRABAJO A REALIZAR
					R.O.	R.D.R.	CANON			
DIRECCIÓN	Velar por el cumplimiento de las acciones programadas por cada órgano de línea y sus áreas correspondientes.	Buscar la atención y satisfacción del público usuario.	100%	Elaboración de Resoluciones directorales		80.00		Resoluc	20	Realizar Informe Técnico
				Notas de elevación, informativas, providencia notificac, recursos, actas, mandatos, tpicos convenios interinstitucionales alianzas interinstitucionales		80.00		30	Redacción de doc. Varios	
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	Velar por 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 vigentes	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional	100%	Elaborac. Documentos Adm. Varios (oficios, Memos, Informes).				Notas Convenios Alianzas	1	Redacción de doc. Varios
				Implementacion de Unidades Organicas				Doc. Unidad	1500	Redactar docum. Varios
				Elaboracion de planes Operativos				Documento	3	Creacion de Nuevas áreas
				Realizar el Inventario Físico Anual		1,000.00		Documento	1	Elaboracion del Plan
				Acciones Administrativas de Tesorería, Administración, Personal, Abastecimiento, Presupuesto	35,246.00	2,472.00		Documentos	1	Ingresar datos SIMI
				Comprobantes de depósito por pagos de Registros de Contratos y Libros		100.00		Recibos	500	Elaborac. Oficios Rqtos.
				Evaluación y Consolidación del POI - 2010		150.00		Informe	600	Registro en Recibos Ingres
				Actualización de ROF		100.00		Documento	1	Hacer consolidado áreas
				Actualización del PAP		80.00		Documento	1	Elaboración del ROF
				Elaboración del MOF		150.00		Documento	1	Elaboración del PAP
				Elaboración Planillas de Remuneraciones	84,652.00			Planillas	1	Elaborar MOF, según ROF
				Elaboración Planillas de Incentivo Laboral	96,000.00			Planillas	12	Digitar planillas mensual.
				Elaboración Planillas de Bonificación Especial	54,000.00			Planillas	12	Digitar planillas mensual
				Pago 9% Essalud Personal Activo	6,656.00			Planillas	12	Efectuar Dcto
				Elaboración Planillas de AFP				Planillas	12	Elaborar Pilas y descontar
				Elaboración de Nóminas Personal CAS		57,100.00		Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas
				Elaboración de Nóminas Personal CAS	25,900.00			Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas
				Elaboración Planillas AFP, Personal CAS				Planillas	12	Efectuar Dcto
				Elaboración del Plan anual de Adquisiciones 2010				Plan	1	Digitar la programac Gtos
				Actualización Legajos de Personal				Doc	12	Actualizar File de c/trabajad
Programac y formulación del presupuesto anual				Prog	1	Digitar programac Anual				
Programación mensual y trimestral de gastos				Prog	4	Digitar programación Gtos				
Elaborac y trámite de los calendarios comproms				Calendario	12	Tramitar las Certificaciones				
Formalizaciones y modificaciones presupuestar				Oficio	12	Coordinao Ofic Ppsto				
Atención Fondo de Caja Chica	6,000.00	12,000.00		Resoluc	12	Efectuar las Rendiciones				
					306,454.00	73,312.00				



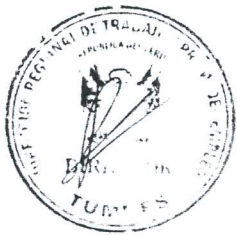
Copia Fiel del Original

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO %	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR				
					R.O.	R.D.R.	CANON						
DIRECCIÓN 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		50.00		Resoluc	19 Proyección de Resoluc.				
				Autos de Segunda Instancia		50.00		Autos	1 Proyección de Autos				
				Decretos		50.00		Decretos	3 Proyección de Decretos				
				Supervisión de las áreas a su cargo.		50.00		Memos	17 Visitas de evaluación				
				Emisión Informes Legales		80.00		Informes	52 Proyección de Informes				
				Proyecto de Normas y Lineamientos		50.00		Normas	0 Proyecto				
				Designación del Presidente Arbitral a falta de acuerdo de partes.		50.00		Acta	1 Elaboración de Acta				
				Declaración de Huelga (con requisitos, improcedentes, verificación de materialización de la huelga declarada ilegales)		80.00		Resoluc	0 Proyección de Resolución				
				Notificaciones de Resoluciones		80.00		Notificación	36 Notificar al interesado				
				SUB DIRECC. INSPECCIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Conducir y Ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de Trabajo, Promoción del Empleo y Fomento de la Pequeña y Micro Empresa	Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Convencionales en materia laboral, con la finalidad de garantizar las buenas Prácticas laborales.	100%	<b>Actuaciones de Investigación :</b>				O/I	600 Ingresar al sistema (SILNET)
Por Accidentes de Trabajo		100.00						O/I	10 Verificación del Accidente				
Intermediación Laboral		250.00						O/I	25 Verificar Cumplimiento				
Seguridad y Salud en el Trabajo		400.00						O/I	40 Verificar Cumplimiento				
Cumplimiento de normas laborales		780.00						O/I	78 Verificar Cumplimiento				
Por Denuncias		3,600.00						O/I	360 Verificar Cumplimiento				
Grupos específicos (C. Civil, Discapacidad)		330.00						O/I	33 Verificar Cumplimiento				
Modalidades Formativas		80.00						O/I	8 Verificar cumplimiento				
Relaciones Colectivas de Trabajo		370.00						O/I	17 Verificar Cumplimiento				
Verificación Despido Arbitrario		290.00						O/I	29 Verificar Cumplimiento				
<b>Actuaciones de Orientación</b>								O/O	120				
Trabajadoras del Hogar		150.00						O/O	15 Visita de orientación				
VIH en el Mundo Laboral		20.00						O/O	2 Visita de Orientación				
Trabajo Infantil Adolescente		330.00						O/O	33 Visita de Orientación				
Seguridad y Salud en el Trabajo		250.00						O/O	25 Visita de Orientación				
Normas Socio laborales		300.00						O/O	30 Visita de Orientación				
Discapacidad		150.00						O/O	15 Visita de Orientación				
Proveído de Cierre de Expedientes		20.00						Proveído	720 Proyección proveído				
Actas de Infracción		10.00						Acta	60 Propuesta de multa				
Proveído Inicio Procedimiento Sancionador		10.00						Proveído	60 Proyección de Proveído				
Resoluciones Sub Directorales		10.00						Resolución	60 Proyección de Resolución				
Proveído de Apelación		3.00						Proveído	30 Proyección de Proveído				
Proveído Relevó de Inspector		5.00						Proveído	20 Proyección de Proveído				
Proveído Convalidación de Materias		5.00						Proveído	30 Proyección de Proveído				
Informes de Actuación Inspectiva		20.00						Expediente	660 Proyección de Informe				
Emisión de Cédulas de Notificaciones		30.00						Cedula	1440 Proyección y Notificación				
Registros Administrativos de procedimientos		5.00						Registro	4				
								7,518.00					



Copia Total del Original

UNIDAD ORGANICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO %	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR	
					R.O.	R.D.R.	CANON			
Área de Capacitación	Desarrollar eventos de capacitación en materia laboral para trabajadores (régimen común, trabajadoras del Hogar, Construcción Civil) así como para empleadores.	Ampliar los conocimientos en la población usuaria con respecto a los derechos laborales, en materia de promoción del empleo.	100%	Plan Regional de Capacitación para la Difusión de las Normas Socio Laborales						
				Realizar eventos de capacitación						
				Realización de Talleres		1,200.00		Capacitac	24 Plan de Capacitación	
				Campaña de difusión laboral		1,000.00		Talleres	12 Cronograma Talleres	
						2,500.00		Difusión	2 programa de difusión	
SUB DIRECC. DEFENSA GRATUITA ASESORIA TRABAJADOR NEGOCIAC. COLECTIVAS REGISTROS GENERALES	Proporcionar defensa gratuita y asesoría al Trabajador, así como llevar a cabo las conciliaciones.	Difundir la atención gratuita sobre los derechos socio laborales, y las conciliaciones entre trabajadores y empleadores.	100%	Conciliación						
				Notificaciones a Proveídos		150.00		Notificac.	128 Cédulas de Notificación	
				Consultas a Trabajador		80.00		Consulta	295 Proyección de Proveídos	
				Consultas a Empleador		100.00		Consulta	198 Registro de Consulta	
				Audiencia de Conciliación		100.00		Resoluc.	43 Registros de Consulta	
				Constancia de Asistencia de una parte		120.00		Constanc	118 Conciliar ambas partes	
				Liquidaciones		80.00		Doc.	29 Proyección de Constancia	
				Asesoría en Defensa Legal y Gratuita		80.00		Consulta	79 Proyección de Liquid. Ref.	
				Solicitud de copias certificadas de expedientes		80.00		Consulta	160 Registro de Asesoría	
				<b>Negociaciones Colectivas</b>		80.00		Solicitud	50 Atención de solicitudes	
				Inicio de Negociación Colectiva						
				<b>a) Nivel Empresa</b>				Solicitud	2 Atención de solicitudes	
				Recepción de copia pliego				Doc.	2 Atención de Pliego	
				Presentación del pliego						
				Prosecución del trámite		50.00		Doc.	2 Seguimiento del Pliego	
				<b>b) Nivel de Rama de Actividad o Gremio</b>					Seguimiento del trámite	
				Presentación del pliego						
				Registro de Acuerdos, Pactos o Convenios de Trabajo		80.00		Solicitud	1 Recepción del pliego	
				<b>Registros Generales</b>		50.00		Solicitud	1 Registro de Acuerdos	
				Registro de Contratos sujetos a Modalidad		80.00		Solicitud	17868 Registros de Contratos	
				Registro Contr. Trabajo Personal extranjero		80.00		Solicitud	9 Registros de Contratos	
				Registro Contr. Trabajo a Tiempo parcial		80.00		Solicitud	533 Registro de Contratos	
									5,990.00	



Copia fiel del Original

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO %	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR		
					R.O.	R.D.R.	CANON				
				Registro Contr. Trabajo a Tiempo parcial		80.00		Solicitud	533 Registro de Contratos		
				Registro Contr. Reg. Exportac. No Tradic.		80.00		Solicitud	610 Registros de Contratos		
				Autorizac. de trabajo p' menores y adolecsc.		80.00		Solicitud	6 Extender Autorización		
				Elaboración de Liquidación de CTS		80.00		Liquidac.	75 Proyección de Liquidac.		
				Aprobac. Libro de Actas del Comité Seguridad e Higiene		80.00		Resoluc	4 Registro del Comité		
				Aprobac. Del Reglamento interno de Higiene Seguridad Ocupacional		80.00		Resoluc	4 Registro del Reglamento		
				Registro y Autorización de Libro de Calderos, compresoras y similares		50.00		Registro	0 Registro		
				Autorización de Libro Planillas de Pago		50.00		Solicitud	148 Legalización del Libro		
				Hojas sueltas		80.00		Solicitud	Legalización de Hojas S.		
				Inscripción de Registro de Sindicatos		80.00		Solicitud	1 Registro de Sindicatos		
				Registro de Junta Directiva y/o modificac.		80.00		Solicitud	13 Registro de Juntas Direct.		
				Registro de entidades empl. Que desarrollan actividades de alto riesgo.		80.00		Solicitud	4 Registro de entidades		
				Aprobac. Reglamento Interno de Trabajo		50.00		Reglamento	4 Registro del Reglamento		
DIRECCIÓN PROMOCIÓN EMPLEO, FORMACIÓN PROFES.  Sub Direcc. Promoción del Empleo Formac. Prof.	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%	Supervisión de las áreas a su cargo		80.00		Informes	80 Monitoreo de las áreas		
				Emite proveídos		100.00		Registros	26 Proyección Proveídos		
				Registro de Constancias de RENECSUC		150.00		Constancia	1 Registro de Constancias		
				<b>1. Servicio Nacional del Empleo - SENEP</b>							
				- Colocados		50.00		Postulantes	405 Visitas a empresas		
				Talleres Asesoría Búsqueda Empleo ABE		50.00		Talleres	47 Convocar Talleres en I.E.		
				<b>2. Servicio de Orientación e Información Ocupacional</b>							
				SOVIO		80.00		Talleres	54 Convocar Talleres en I.E		
				Participación de alumnos 4to y 5to Grado		80.00		I.E	1858 Convocar alumnos		
				<b>3. Programa Modalidades Formativas Laborales</b>							
				Talleres (estudiantes y empresas)		100.00		Talleres	2 Convocar Talleres		
				3.1 Del Aprendizaje							
				a. Con predominio en la empresa		100.00		Convenio	50 Registro de Convenios		
				b. Con predominio o C.F.P. practica pre prof		100.00		Convenio	51 Registro de Convenios		
				3.2 Práctica Profesional		100.00		Convenio	42 Registro de Convenios		
3.3 Capacitación Laboral Juvenil		80.00			7 Registro de Capacitación						
					2,020.00						



Copia fiel del Original

UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESO RELATIVO %	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PRESUPUESTO			Und. Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR	
					R.O.	R.D.R.	CANON			
DIRECCIÓN PROMOCIÓN EMPLEO, FORMACIÓN PROFES.  Sub Direc. Promoción del Empleo Formac. Prof.				3.4 De la Pasantía						
				a. Pasantía en la empresa		100.00		Convenio	0 Registro de Convenios	
				b. Pasantía Docentes y Catedráticos		100.00		Convenio	0 Registro de Convenios	
				3.5 Actualización Reinserción Laboral						
				4. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de Intermediac.Laboral RENEEL						
				Registro de Oficina principal		50.00		Solicitud	2 Registro de empresas	
				Toma conocimiento de oficina, Agencia, Suc.		50.00		Solicitud	25 Registro de empresas	
				Registro de Contrato de Locación de Servicios con empresas usuarios		50.00		Solicitud	36 Registro de Contratos	
				Registro Contratos suscritos c/trabajadores		50.00		Contratos	417 Registro de Contratos	
				Registro de toma de conocimiento de cooperat.				Solicitud	2 Registro de Contratos	
				5. Implementación del Plan Regional de Formación Profesional.						
				Equipo técnico: GR - GRDS- DRTPE - DRET DS Nº 010-2008-ED						
				Plan Regional de Formación Profesional				Plan	2 Elaboración del Plan	
				6. Encuesta Nacional de Variac. Empleo						
				Encuesta Mensual: ENVME						
				Muestra total Tumbes: 75 EMPRESAS					Encuesta	75 Registrar encuestas sistema
				7. Difusión de Información en Materia de Promoción del Empleo						
				- Difusión de las Encuestas Laborales		80.00		Informe	18 Distribución de encuestas	
				- Elaborar y difundir información en materia de promoción del empleo.		80.00		Boletines	14 Distribuir Boletines	
				- Alcance de Notas de Prensa sobre la información de empleo.		200.00		Notas Prensa	30 Elaborac. Notas de Prensa	
- Distribución Regional de Boletines		200.00		Boletines	Difundir Boletines					
- Número de Beneficiarios en capacitac. y difusión en materia de Promoción del Empleo, Formación profesional		200.00		Talleres	780 Convocar Talleres					

1,160.00

PRESUPUESTO			
SUB TOTAL	(nuevos soles)	308,454.00	90,000.00
TOTAL	(nuevos soles)	398,454.00	



Copia fiel del Original



Copia fiel del Original

**VI. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES**

**6.1 ACTIVIDADES POR UNIDADES ORGÁNICAS – Diagrama de Gantt.-**

A continuación se presenta el diagrama de Gantt, en la ejecución de actividades de la Dirección demás unidades orgánicas





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

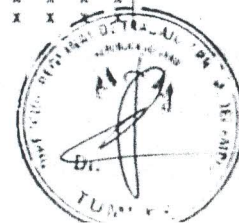
GOBIERNO REGIONAL TUMBES  
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO TUMBES

## DIAGRAMA DE GANTT

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL  
 FUNCION : 013 TRABAJO  
 PROGRAMA : 003 ADMINISTRACIÓN  
 SUB PROGRAMA : 006 ADMINISTRACIÓN GENERAL

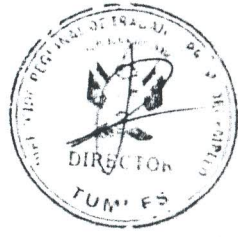
UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und.	Cant.	TAREA/TRABAJO A	MESES												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
DIRECCIÓN	Elaboración de Resoluciones directorales	Resoluc	25	Realizar Informe Técnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Notas de elevación, informativas, providencia notificac, recursos, actas, mandatos, trpticos	Notas		Redacción de doc Varios													
	convenios interinstitucionales	Convenios	1	Redactar notificac y Actas alianzas							X		X		X		
	alianzas interinstitucionales	Alianzas	10				X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborac. Documentos Adm. Varios (oficios, Memos, Informes)	Doc.	1500	Redactar docum. Varios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Implementación de Unidades Organicas	Unidad	3	Creación de Nuevas areas										X			
	Elaboración de planes Operativos	Documento	1	Elaboración del Plan									X				
	Realizar el Inventario Físico Anual	Documento	1	Ingresar datos SIMI													X
	Acciones Administrativas de Tesorería, Administración, Personal, Abastecimiento, Presupuesto	Documentos	3800	Elaborac. Oficios Rcqtos	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	800	Registro en Recibos Ingres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Evaluación y Consolidación del POI - 2010	Informe	1	Hacer consolidado areas													X
	Actualización de ROF	Documento	1	Elaboración del ROF							X						
	Actualización del PAP	Documento	1	Elaboración del PAP							X						
	Elaboración del MOF	Documento	1	Elaborar MOF, según ROF							X						
	Elaboración Planillas de Remuneraciones	Planillas	12	Digitar planillas mensual	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	
Elaboración Planillas de Bonificación Especial	Planillas	12	Digitar planillas mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Pago 9% Essalud Personal Activo	Planillas	12	Efectuar Dsclo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración Planillas de AFP	Planillas	12	Elaborar Pilas. y descontar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de Nóminas Personal CAS	Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración de Nóminas Personal CAS	Nómina	12	Elaborar cuadro de Nóminas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración Planillas AFP, Personal CAS	Planillas	12	Efectuar Dsclo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaboración del Plan anual de Adquisiciones 2010	Plan	1	Digitar la programac. Gstos													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	
Programac. y formulación del presupuesto anual	Prog	1	Digitar programac. Anual							X							
Programación mensual y trimestral de gastos	Prog	4	Digitar programación Gastos			X		X		X		X		X			
Elaborac. y trámite de los calendarios compromi	Calendario	12	Tramitar las Certificaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Formalizaciones y modificaciones presupuestar.	Oficio	12	Coordinac. Ofic. Pscto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Atención Fondo de Caja Chica	Resoluc.	12	Efectuar las Rendiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und.	TAREA/TRABAJO A	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
DIRECCIÓN PREVENCIÓN Y SOLUCION DE CONFLICTOS	Resoluciones en segunda instancia	Resoluc	40	Proyección de Resoluc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Autos de Segunda Instancia	Autos	15	Proyección de Autos		X	X		X	X	X		X	X	X	X	X
	Decretos	Decretos	20	Proyección de Decretos		X	X		X	X	X		X	X	X	X	X
	Supervisión de las áreas a su cargo.	Memos	15	Visitas de evaluación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión Informes Legales	Informes	50	Proyección de informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Designación del Presidente Arbitral a falta de acuerdo de partes.	Acta	1	Elaboración de Acta				X									
	Declaración de Huelga (con requisitos, improcedentes, verificación de materialización de la huelga declarada ilegal)	Resoluc	5	Proyección de Resolución			X		X		X		X		X		
Notificaciones de Resoluciones	Notificación	50	Notificar al interesado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
SUB DIRECC. INSPECCIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>Actuaciones de Investigación :</b>	O/I	Ingresar al sistema (SILNET)														
	Por Accidentes de Trabajo	O/I	100	Verificación del Accidente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Intermediación Laboral	O/I	250	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Seguridad y Salud en el Trabajo	O/I	400	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Cumplimiento de normas laborales	O/I	780	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Por Denuncias	O/I	3600	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Grupos específicos( C. Civil, Discapacidad	O/I	330	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Modalidades Formativas	O/I	80	Verificar cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Relaciones Colectivas de Trabajo	O/I	170	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificación Despido Arbitrario	O/I	290	Verificar Cumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>Actuaciones de Orientación</b>	O/I/O															
	Trabajadoras del Hogar	O/I/O	150	Visita de orientacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	VIH en el Mundo Laboral	O/I/O	20	Visita de Orientacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Trabajo Infantil Adolescente	O/I/O	330	Visita de Orientacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Seguridad y Salud en el Trabajo	O/I/O	250	Visita de Orientacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Normas Socio laborales	O/I/O	300	Visita de Orientacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Discapacidad	O/I/O	150	Visita de Orientacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Proveido de Cierre de Expedientes	Proveido	20	Proyeccion proveido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Actas de Infraction	Acta	10	Propuesta de multa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Proveido Inicio Procedimiento Sancionador	Proveido	10	Proyeccion de Proveido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Resoluciones Sub Directorales	Resolucion	10	Proyeccion de Resolucion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Proveido de Apelacion	Proveido	3	Proyeccion de Proveido			X		X		X		X		X			
Proveido Releva de Inspector	Proveido	5	Proyeccion de Proveido			X		X		X		X		X			
Proveido Convalidacion de Materias	Proveido	5	Proyeccion de Proveido	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Informes de Actuacion Inspectiva	Expediente	20	Proyeccion de Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Emisión de Cédulas de Notificaciones	Cedula	30	Proyeccion y Notificacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registros Administrativos de procedimientos	Registro	5		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



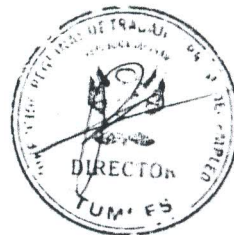
UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR	MES												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SUB DIRECC. INSPECCION LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Orden de Investigación y/o Orientación	Formato	720 Ingresar al sistema (SILNET)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Visita técnica investigación Accidentes de Trabajo	Formato	7 Verificación del Accidente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificac. Cierre de centro de trabajo, sin la autorización de la A.A.T	Formato	8 Verificación de cierre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Visita de orientación y supervisión de normas de seguridad e higiene	Formato	75 Difusión de la normatividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificación del cumplimiento de normas laborales	Formato	125 Visitas inspectivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificac. Disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores	Formato	30 Visitas inspectivas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificación de despido arbitrario	Formato	31 Visita de verificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Visita de inspección para determinar la Organización Sindical para celebrar Convención Colectiva	Formato	4 Visita de inspección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión Actas de infracción	Actas	71 Proyección de Actas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Autos Sub Directoriales	Autos	51 Proyección de Autos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Resoluciones Sub Directoriales	Resoluc	160 Proyección de Resoluc	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Constancia de cese en caso de abandono y negativa injustificada.	Constancia	9 Proyección de Constancia					X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificación de Paralización de Labores o huelga	Formato	10 Visita Inspectiva		X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Suspens. Temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.	Formato	3 Visita inspectiva			X			X							X
	Informes de Accidentes Trabajo al MTPE	Virtual	10 Ingreso al sistema		X		X		X	X	X			X	X	X
	Terminación colectiva de los contratos de Trabajo por causas objetivas.	Formato	5 Visita inspectiva		X				X					X		X

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR	MES												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Area de Capacitación	Verificación de casos fortuitos o fuerza mayor.	Formato	2 Visita inspectiva		X				X							
	Disolución, liquidación y quiebra de la empresa (Toma de conocimiento)	Formato	2 Visita inspectiva													
	Emisión de Proveídos 2da instancia	Formato	140 Proyección de Proveídos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Proveídos de Convalidación de Act.	Formato	29 Proyección de Proveídos		X		X		X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Proveídos de Incorporación de Insp	Resoluc.	9 Proyección de Proveídos		X	X			X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de proveídos de cierre de expedientes	formato	736 Proyección de Proveídos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emisión de Notificaciones	formato	1620 Proyecc. Cédulas Notificac	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>Plan Regional de Capacitación para la Difusión de las Normas Socio Laborales</b>															
	Realizar eventos de capacitación	Capacitac	40 Plan de Capacitación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realización de Talleres	Talleres	7 Cronograma Talleres	X		X			X			X	X			X
Difusión Radial y Televisiva	Difusión	2 Notas de Prensa			X			X	X		X				X	
SUB DIRECC. DEFENSA GRATUITA ASESORIA TRABAJADOR NEGOCIAC. COLECTIVAS REGISTROS GENERALES	Conciliación	Notificac.	128 Cédulas de Notificación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Notificaciones a Proveídos	Consulta	295 Proyección de Proveídos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Consultas a Trabajador	Consulta	106 Registro de Consulta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Consultas a Empleador	Resoluc.	43 Registros de Consulta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Audiencia de Conciliación	Constanc	118 Conciliar ambas partes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Constancia de Asistencia de una parte	Doc.	29 Proyección de Constancia													
	Liquidaciones	Consulta	79 Proyección de Liquid. Ref													
	Asesoría en Defensa Legal y Gratuita	Consulta	160 Registro de Asesoría	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Solicitud de copias certificadas de expedientes	Solicitud	50 Atención de solicitudes													
	<b>Negociaciones Colectivas</b>															
	Inicio de Negociación Colectiva	Solicitud	2 Atención de solicitudes		X		X									
	<b>a) Nivel Empresa</b>															
	Recepción de copia pliego	Doc.	2 Atención de Pliego		X		X									
	Presentación del pliego	Doc.	2 Seguimiento del Pliego		X		X									
	Prosecución del trámite		Seguimiento del trámite		X		X									
<b>b) Nivel de Rama de Actividad o Granio</b>																
Presentación del pliego	Solicitud	1 Recepción del pliego						X								
Registro de Acuerdos, Pactos o Convenios de Trabajo	Solicitud	1 Registro de Acuerdos							X							
<b>Registros Generales</b>																
Registro de Contratos sujetos a Modalidad	Solicitud	17868 Registros de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro Contr. Trabajo Personal extranjero	Solicitud	9 Registros de Contratos														
Registro Contr. Trabajo a Tiempo parcial	Solicitud	533 Registro de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und. Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR	MESES												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
DIRECCIÓN PROMOCIÓN EMPLEO, FORMACIÓN PROFES. Sub Direcc. Promoción del Empleo Formac. Prof.	Registro Contr. Trabajo a Tiempo parcial	Solicitud	533 Registro de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro Contr. Reg. Exportac. No Tradic.	Solicitud	610 Registros de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Autorizac. de trabajo p/ menores y adolesc.	Solicitud	6 Extender Autorización		X		X		X		X		X		X	
	Elaboración de Liquidación de CTS	Liquidac.	75 Proyección de Liquidac	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Aprobac. Libro de Actas del Comité Seguridad e Higiene	Resoluc	4 Registro del Comité			X		X		X		X				
	Aprobac. Del Reglamento Interno de Higiene Seguridad Ocupacional	Resoluc	4 Registro del Reglamento	X		X			X					X	X	
	Registro y Autorización de Libro de Calderos, compresoras y similares	Registro	0 Registro						X							
	Autorización de Libro Planillas de Pago	Solicitud	148 Legalización del Libro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Hojas sueltas	Solicitud	1 Legalización de Hojas S													
	Inscripción de Registro de Sindicatos	Solicitud	1 Registro de Sindicatos					X								
	Registro de Junta Directiva y/o modificac.	Solicitud	13 Registro de Juntas Direct		X	X		X	X					X		
	Registro de entidades empl. Que desarrollan actividades de alto riesgo.	Solicitud	4 Registro de entidades	X		X			X				X			
	Aprobac. Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento	4 Registro del Reglamento	X		X			X				X			
	Supervisión de las áreas a su cargo	Informes	60 Monitoreo de las áreas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Emite proveídos	Registros	26 Proyección Proveídos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro de Constancias de RENECCOSUC	Constancia	1 Registro de Constancias			X										
	<b>1. Servicio Nacional del Empleo - SENEPE</b>															
	- Colocados	Postulantes	495 Visitas a empresas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Talleres Asesoría Búsqueda Empleo ABE	Talleres	47 Convocar Talleres en I.E		X			X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>2. Servicio de Orientación e Información Ocupacional</b>															
	SOVIO	Talleres	54 Convocar Talleres en I.E	X	X		X		X	X	X			X		
	Participación de alumnos 4to y 5to Grado	I.E	1858 Convocar alumnos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>3. Programa Modalidades Formativas Laborales</b>															
	Talleres (estudiantes y empresas)	Talleres	2 Convocar Talleres					X			X					
	3.1 Del Aprendizaje															
a. Con predominio en la empresa	Convenio	50 Registro de Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
b. Con predominio o C.F.P. práctica pro prof.	Convenio	51 Registro de Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.2 Práctica Profesional	Convenio	42 Registro de Convenios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.3 Capacitación Laboral Juvenil	Convenio	7 Registro de Capacitación	X		X		X		X		X		X		X	

UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Und. Medida	TAREA/TRABAJO A REALIZAR	MESES												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
	3.4 De la Pasantía															
	a. Pasantía en la empresa	Convenio	0 Registro de Convenios													
	b. Pasantía Docentes y Catedráticos	Convenio	0 Registro de Convenios													
	3.5 Actualización Reinserción Laboral															
	<b>4. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de Intermediac. Laboral RENEEL.</b>															
	Registro de Oficina principal	Solicitud	2 Registro de empresas	X				X								
	Toma conocimiento de oficina, Agencia, Suc.	Solicitud	25 Registro de empresas		X	X	X	X			X	X	X			
	Registro de Contrato de Locación de Servicios con empresas usuarios	Solicitud	36 Registro de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro Contratos suscritos c/trabajadores	Contratos	417 Registro de Contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Registro de toma de conocimiento de cooperat.	Solicitud	2 Registro de Contratos		X				X							
	<b>5. Implementación del Plan Regional de Formación Profesional.</b>															
	Equipo tecnico: GR - GRDS- DRTPE - DRET DS Nº 010-2008-ED															
	Plan Regional de Formación Profesional	Plan	2 Elaboración del Plan		X				X							
	<b>6. Encuesta Nacional de Variac. Empleo</b>															
	Encuesta Mensual: ENVME															
	Muestra total Tumbes: 75 EMPRESAS	Encuesta	75 Registrar encuestas sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<b>7. Difusión de Información en Materia de Promoción del Empleo</b>															
	- Difusión de las Encuestas Laborales	Informe	18 Distribución de encuestas	X		X	X	X		X	X		X	X		
	- Elaborar y difundir información en materia de promoción del empleo.	Boletines	14 Distribuir Boletines	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Alcance de Notas de Prensa sobre la información de empleo.	Notas	30 Elaborac. Notas de Prensa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- Distribución Regional de Boletines	Boletines	Difundir Boletines													
	- Número de Beneficiarios en capacitac. y difusión en materia de Promoción del Empleo, Formación profesional	Talleres	780 Convocar Talleres	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X





## VII. EVALUACION, MONITOREO Y SUPERVISION

La evaluación estará a cargo de las unidades orgánicas del Pliego del Gobierno Regional Tumbes y tendrá la responsabilidad las siguientes Gerencias que a continuación detallo:

- El monitoreo se hará a través de la Gerencia General de Desarrollo Social del Gobierno Regional, como superior inmediato de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Tumbes.
- La supervisión se hará a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede del Gobierno Regional de Tumbes.

## VIII. EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL AÑO 2011

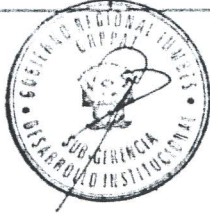
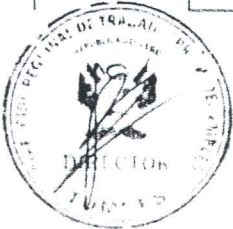
A continuación se presenta la evaluación del POI, correspondiente al año 2011. Para lo cual cada área o unidad orgánica a presentado su evaluación de actividades del correspondiente.



# RESULTADOS DE LAS ACCIONES EJECUTADAS EN EL PERÍODO 2011

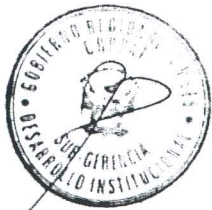
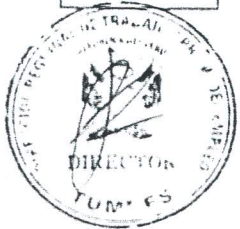
UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL  
 FUNCION : 013 TRABAJO  
 PROGRAMA : 003 ADMINISTRACIÓN  
 SUB PROGRAMA : 006 ADMINISTRACIÓN GENERAL

UNIDAD ORGANICA	OBJETIVO ESTRATEGICO	OBJETIVO OPERATIVO	PESD RELATIVO	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	Unid Medida	TAREA/TRABAJO REALIZAR	LOGROS OBTENIDOS	% EJECUTADO
DIRECCION	Velar por el cumplimiento de las acciones programadas por cada organo de linea y sus áreas correspondientes.	Buscar la atención y satisfacción del público usuario.	100%	Elaboración de Resoluciones directorales	Resoluc	Realizar Informe Técnico	28	140%
				Notas de elevación, informativas, providencia notificac, recursos, actas, mandatos, Implicos convenios interinstitucionales	Notas	Redacción de doc. Varios	40	133%
				alianzas interinstitucionales	Convenios	Redacción de doc. Varios	2	200%
				Elaborac. Documentos Adm. Varios (oficios, Memos, Informes).	Alianzas	Redacción de doc. Varios	12	240%
				Implementación de Unidades Organicas	Doc.	Redactar docum. Varios	1581	106%
				Elaboración de planes Operativos	Unidad	Creacion de Nuevas áreas	7	233%
				Realizar el Inventario Físico Anual	Documento	Elaboración del Plan	1	100%
OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA	Velar por 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 vigentes	Gestionar los recursos financieros, humanos y de abastecimiento, para asegurar una eficaz y eficiente gestión institucional		Acciones Administrativas de Tesorería, Administración, Personal, Abastecimiento, Presupuesto	Documento	Ingresar datos SIMI	1	100%
				Comprobantes de depósito por pagos de Registros de Contratos y Libros	Documentos	Elaborac. Oficios Rqto.	450	90%
				Evaluación y Consolidación del POI - 2010	Recibos	Registro en Recibos Ingres	580	97%
				Actualización de ROF	Informe	Hacer consolidado áreas	1	100%
				Actualización del PAP	Documento	Elaboración del ROF	1	100%
				Elaboración del MOF	Documento	Elaborar MOF, según ROF	-	-
				Elaboración Planillas de Remuneraciones	Planillas	Elaborar MOF, según ROF	-	-
				Elaboración Planillas de Incentivo Laboral	Planillas	Digitar planillas mensual	12	100%
				Elaboración Planillas de Bonificación Especial	Planillas	Digitar planillas mensual	12	100%
				Pago 9% Essalud Personal Activo	Planillas	Digitar planillas mensual	12	100%
				Elaboración Planillas de AFP	Planillas	Efectuar Dcto	12	100%
				Elaboración de Nóminas Personal CAS	Planillas	Elaborar Pillas y descontar	12	100%
				Elaboración de Nóminas Personal CAS	Nómina	Elaborar cuadro de Nóminas	12	100%
				Elaboración de Nóminas Personal CAS	Nómina	Elaborar cuadro de Nóminas	12	100%
				Elaboración Planillas AFP Personal CAS	Planillas	Elaborar cuadro de Nóminas	12	100%
				Elaboración del Plan anual de Adquisiciones 2010	Plan	Efectuar Dcto	12	100%
				Actualización Legajos de Personal	Plan	Digitar la programac. Gastos	1	100%
				Programac. y formulación del presupuesto anual	Doc	Actualizar File de c/trabajad	10	83%
				Programación mensual y trimestral de gastos	Prog	Digitar programac. Anual	1	100%
				Elaborac. y trámite de los calendarios compromisos	Prog	Digitar programación Gastos	4	100%
Formalizaciones y modificaciones presupuestar	Calendario	Tramitar las Certificaciones	12	100%				
Atención Fondo de Caja Chica	Oficio	Coordinac. Ofic. Prpto	12	100%				
	Resoluc	Efectuar las Rendiciones	8	67%				



Copia Fiel del Original

				Medida	REALIZAR	OBTENIDOS						
DIRECCIÓN 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	Resoluc	Proyección de Resoluc.	19	48%				
				Autos de Segunda Instancia	Autos	Proyección de Autos	1	7%				
				Decretos	Decretos	Proyección de Decretos	3	15%				
				Supervisión de las áreas a su cargo.	Memos	Visitas de evaluación	-					
				Emisión Informes Legales	Informes	Proyección de Informes	-					
				Designación del Presidente Arbitral a falta de acuerdo de partes.	Acta	Elaboración de Acta	-					
				Declaración de Huelga (con requisitos, improcedentes, verificación de materialización de la huelga declarada ilegales)	Resoluc	Proyección de Resolución	-					
				Notificaciones de Resoluciones	Notificación	Notificar al interesado	36	72%				
				SUB DIRECC. INSPECCIÓN LABORAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Conducir y Ejecutar los los Procedimientos de supervisión, control e inspecc. de las normas de Trabajo, Promoción del Empleo y Fomento de la Pequeña y Micro Empresa	Vigilar el cumplimiento de las Disposiciones Legales y Convencionales en materia laboral, con la finalidad de garantizar las buenas Practicas laborales.	100%	<b>Actuaciones de Investigaci</b> :	O/I	Ingresar al sistema (SILNET)	600	100%
								Por Accidentes de Trabajo	O/I	Verificación del Accidente	7	70%
Intermediación Laboral	O/I	Verificar Cumplimiento	32					128%				
Seguridad y Salud en el Trabajo	O/I	Verificar Cumplimiento	31					78%				
Cumplimiento de normas labortres	O/I	Verificar Cumplimiento	103					132%				
Por Denuncias	O/I	Verificar Cumplimiento	371					103%				
Grupos específicos( C. Civil, Discapacidad	O/I	Verificar Cumplimiento	20					61%				
Modalidades Formativas	O/I	Verificar cumplimiento	16					200%				
Relaciones Colectivas de Trabajo	O/I	Verificar Cumplimiento	4					24%				
Verificación Despido Arbitrario	O/I	Verificar Cumplimiento	31					107%				
<b>Actuaciones de Orientacion</b>	O/O		120					100%				
Trabajadoras del Hogar	O/O	Visita de orientacion	10					67%				
VIH en el Mundo Laboral	O/O	Visita de Orientacion	31					1550%				
Trabajo Infantil Adolescente	O/O	Visita de Orientacion	10					30%				
Seguridad y Salud en el Trabajo	O/O	Visita de Orientacion	35					140%				
Normas Socio laborales	O/O	Visita de Orientacion	22					73%				
Discapacidad	O/O	Visita de Orientacion	12					80%				
Proveido de Cierre de Expedientes	Proveido	Proyeccion pproveido	736					102%				
Actas de Infraccion	Acta	Propuesta de multa	71					118%				
Proveido Inicio Procedimiento Sancionador	Proveido	Proyeccion de Proveido	71					245%				
Resoluciones Sub Directorales	Resolucion	Proyeccion de Resolucion	51					85%				
Proveido de Apelacion	Proveido	Proyeccion de Proveido	16					53%				
Proveido Relevó de Inspector	Proveido	Proyeccion de Proveido	20					100%				
Proveido Convalidacion de Materias	Proveido	Proyeccion de Proveido	30					100%				
Informes de Actuacion Inspectiva	Expediente	Proyeccion de Informe	660					100%				
Emisión de Cedula de Notificaciones	Cedula	Proyeccion y Notificacion	1500					104%				
Registros Administrativos de procedimientos	Registro		5					125%				



Copia fiel del Original

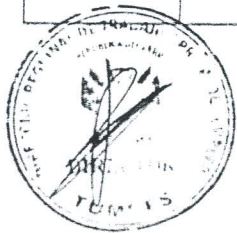


				Medida	REALIZAR						
				Verificación de casos fortuitos o fuerza mayor.	Formato	Visita inspectiva	2	100%			
				Disolución, liquidación y quiebra de la empresa (Toma de conocimiento).	Formato	Visita inspectiva	2	100%			
				Emisión de Proveídos 2da instancia	Formato	Proyección de Proveídos	140	100%			
				Emisión de Proveídos de Convalidación de Act.	Formato	Proyección de Proveídos	29	100%			
				Emisión de Proveídos de Incorporación de Insp	Resoluc.	Proyección de Proveídos	9	100%			
				emisión de proveídos de cierre de expedientes	formato	Proyección de Proveídos	736	100%			
				Emisión de Notificaciones	formato	Proyecc. Cédulas Notificac.	1820	100%			
Área de Capacitación	Desarrollar eventos de capacitación en materia laboral para trabajadores (régimen común, trabajadoras del Hogar, Construcción Civil) así como para empleadores.	Ampliar los conocimientos en la población usuaria con respecto a los derechos laborales, en materia de promoción del empleo.	100%	<b>Plan Regional de Capacitación para la Difusión de las Normas Socio Laborales</b>							
				Realizar eventos de capacitación	Capacitac	Plan de Capacitación	40	100%			
				Realización de Talleres	Talleres	Cronograma Talleres	7	100%			
				Difusión Radial y Televisiva	Difusión	Notas de Prensa	2	100%			
SUB DIRECC. DEFENSA GRATUITA ASESORIA TRABAJADOR NEGOCIAC. COLECTIVAS REGISTROS GENERALES	Proporcionar defensa gratuita y asesoría al Trabajador, así como llevar a cabo las conciliaciones.	Difundir la atención gratuita sobre los derechos socio laborales, y las conciliaciones entre trabajadores y empleadores.	100%	Conciliación	Notificac.	Cédulas de Notificación	128	100%			
				Notificaciones a Proveídos	Consulta	Proyección de Proveídos	295	100%			
				Consultas a Trabajador	Consulta	Registro de Consulta	198	100%			
				Consultas a Empleador	Resoluc.	Registros de Consulta	43	100%			
				Audiencia de Conciliación	Constanc	Conciliar ambas partes	118	100%			
				Constancia de Asistencia de una parte	Doc.	Proyección de Constancia	29	100%			
				Liquidaciones	Consulta	Proyección de Liquid. Ref.	79	100%			
				Asesoría en Defensa Legal y Gratuita	Consulta	Registro de Asesoría	160	100%			
				Solicitud de copias certificadas de expedientes	Solicitud	Atención de solicitudes	50	100%			
				<b>Negociaciones Colectivas</b>							
				Inicio de Negociación Colectiva	Solicitud	Atención de solicitudes	2	100%			
				<b>a) Nivel Empresa</b>							
				Recepción de copia pliego	Doc.	Atención de Pliego	2	100%			
				Presentación del pliego	Doc.	Seguimiento del Pliego	2	100%			
				Prosecución del trámite		Seguimiento del trámite					
				<b>b) Nivel de Rama de Actividad o Gremio</b>							
				Presentación del pliego	Solicitud	Recepción del pliego	1	100%			
				Registro de Acuerdos, Pactos o Convenios de Trabajo	Solicitud	Registro de Acuerdos	1	100%			
				<b>Registros Generales</b>							
				Registro de Contratos sujetos a Modalidad	Solicitud	Registros de Contratos	17868	100%			
Registro Contr. Trabajo Personal extranjero	Solicitud	Registros de Contratos	9	100%							
Registro Contr. Trabajo a Tiempo parcial	Solicitud	Registro de Contratos	533	100%							



Copia fiel del Original

			%	Método	REALIZAR	OBTENIDOS					
				Registro Contr. Trabajo a Tiempo parcial	Solicitud	Registro de Contratos	533	100%			
				Registro Contr. Reg. Exportac. No Tradic.	Solicitud	Registros de Contratos	610	100%			
				Autorizac. de trabajo p' menores y adolec.	Solicitud	Extender Autorización	6	100%			
				Elaboración de Liquidación de CTS	Liquidac.	Proyección de Liquidac.	75	100%			
				Aprobac. Libro de Actas del Comité Seguridad e Higiene	Resoluc	Registro del Comité	4	100%			
				Aprobac. Del Reglamento Interno de Higiene Seguridad Ocupacional	Resoluc	Registro del Reglamento	4	100%			
				Registro y Autorización de Libro de Calderos, compresoras y similares	Registro	Registro	0				
				Autorización de Libro Planillas de Pago	Solicitud	Legalización del Libro	148	100%			
				Hojas sueltas	Solicitud	Legalización de Hojas S.					
				Inscripción de Registro de Sindicatos	Solicitud	Registro de Sindicatos	1	100%			
				Registro de Junta Directiva y/o modificac.	Solicitud	Registro de Juntas Direct.	13	100%			
				Registro de entidades empl. Que desarrollan actividades de alto riesgo.	Solicitud	Registro de entidades	4	100%			
				Aprobac. Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento	Registro del Reglamento	4	100%			
DIRECCIÓN PROMOCIÓN EMPLEO, FORMACIÓN PROFES.  Sub Direcc. Promoción del Empleo Formac. Prof.	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 coordinac. 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%	Supervisión de las áreas a su cargo	Informes	Monitoreo de las áreas	80	100%			
				Emite proveídos	Registros	Proyección Proveídos	26	100%			
				Registro de Constancias de RENEOSUC	Constancia	Registro de Constancias	1	100%			
				<b>1. Servicio Nacional del Empleo - SENEP</b>							
				- Colocados	Postulantes	Visitas a empresas	405	100%			
				Talleres Asesoría Búsqueda Empleo ABE	Talleres	Convocar Talleres en I.E.	47	100%			
				<b>2. Servicio de Orientación e Información Ocupacional</b>							
				SOVIO	Talleres	Convocar Talleres en I.E.	54	100%			
				Participación de alumnos 4to y 5to Grado	I.E.	Convocar alumnos	1858	100%			
				<b>3. Programa Modalidades Formativas Laborales</b>							
				Talleres (estudiantes y empresas)	Talleres	Convocar Talleres	2	100%			
				<b>3.1 Del Aprendizaje</b>							
				a. Con predominio en la empresa	Convenio	Registro de Convenios	50	100%			
b. Con predominio o C.F.P. practica pro prof	Convenio	Registro de Convenios	51	100%							
3.2 Práctica Profesional	Convenio	Registro de Convenios	42	100%							
3.3 Capacitación Laboral Juvenil		Registro de Capacitación	7	100%							



Copia fiel del Original

				Medios	REALIZAR	OBTENIDOS	
			3.4 De la Pasantía				
			a. Pasantía en la empresa	Convenio	Registro de Convenios	0	
			b. Pasantía Docentes y Catedráticos	Convenio	Registro de Convenios	0	
			3.5 Actualización Reinserción Laboral				
			<b>4. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y entidades que realizan actividades de Intermediac.Laboral RENEEL</b>				
			Registro de Oficina principal	Solicitud	Registro de empresas	2	
			Toma conocimiento de oficina, Agencia, Suc.	Solicitud	Registro de empresas	25	100%
			Registro de Contrato de Locación de Servicios con empresas usuarios	Solicitud	Registro de Contratos	36	100%
			Registro Contratos suscritos c/trabajadores	Contratos	Registro de Contratos	417	100%
			Registro de toma de conocimiento de cooperat.	Solicitud	Registro de Contratos	2	100%
			<b>5. Implementación del Plan Regional de Formación Profesional.</b>				
			Equipo tecnico: GR - GRDS- DRTPE - DRET DS Nº 010-2008-ED				
			Plan Regional de Formación Profesional	Plan	Elaboración del Plan	2	100%
			<b>6. Encuesta Nacional de Variac. Empleo</b>				
			Encuesta Mensual: ENVME				
			Muestra total Tumbes: 76 EMPRESAS	Encuesta	Registrar encuestas sistema	75	100%
			<b>7. Difusión de Información en Materia de Promoción del Empleo</b>				
			- Difusión de las Encuestas Laborales	Informe	Distribución de encuestas	18	100%
			- Elaborar y difundir información en materia de promoción del empleo.	Boletines	Distribuir Boletines	14	100%
			- Alcance de Notas de Prensa sobre la información de empleo.	Notas Prensa	Elaborac. Notas de Prensa	30	100%
			- Distribución Regional de Boletines	Boletines	Difundir Boletines		
			- Número de Beneficiarios en capacitac y difusión en materia de Promoción del Empleo, Formación profesional	Talleres	Convocar Talleres	780	100%



Copia fiel del Original

Copia fiel del Original

# ANEXO



# Gobierno Regional Tumbes - Direcciones Regionales

UNIDAD EJECUTORA: DRTPE TUMBES

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y P.E. TUMBES

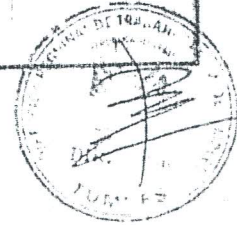
## FORMATO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANICA ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN POI APROBADO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO				RESPONSABLE (Indicar nombres)	OBSERVACIONES
			MAYOR A 100%	MENOR A 100%	IGUAL A 100%	NO EJECUTADA CANTIDAD		
Elaboracion de Resoluciones Directorales	20	28	140%				Lic. Arleny Trelles Peña	SST Y SCTR, DEFENSORIA, CESIP, PNP, FISCALIA, OMAPES, OREDIS, GBNO. LOCAL.
Notas de elevacion, informativas, providencias, notificaciones, recursos, actas, mandatos, tripticos	30	40	133%				Lic. Arleny Trelles Peña	
Elaboracion de documentos Administrativos varios (oficios, memos, informes	1500	1591	106%				Lic. Arleny Trelles Peña	
Convenios Interinstitucionales	1	2	200%				Lic. Arleny Trelles Peña	
Alianzas Interinstitucionales	5	12	240%				Lic. Arleny Trelles Peña	
Implementacion de unidades organicas	3	7	233%				Lic. Arleny Trelles Peña	
Elaboracion de planes operativos	1	1	100%				Lic. Arleny Trelles Peña	

NOTA:

Informacion de enero al 27/12/2011

*Arlen Trelles Peña*  
Lic. Arleny Trelles Peña



Copia fiel del Original

FORMATO EVALUACION DE ACTIVIDADES EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANICA O DEPENDENCIA ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN POI	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO				RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			MAYOR A 100	MENOR A 100	IGUAL A 100	NO EJECUTADA		
Realizar el Inventario Físico Anual	1	1			100%		Asumo funciones	
Acciones Administrativas de Tesorería, Admin. Personal y de abastecimiento.	500	450		90%		50	Pedro Aguayo Z.	
Comprobantes de depósito por pagos de registro de contratos y libros	600	580		97%		20		
Evaluación y Consolidación del POI - 2010	1	1			100%			
Actualización de ROF	1	1			100%			
Actualización del PAP	1	-				1		
Elaboración del MOF	1	-				1		
Elaboración Planillas de Remuneraciones	12	12			100%			
Elaboración Planillas de Incentivo Laboral	12	12			100%			
Elaboración Planillas de Bonificación Especial	12	12			100%			
Pago 9% Essalud Personal Activo	12	12			100%			
Elaboración Planillas de AFP	12	12			100%			
Elaboración de Nóminas Personal CAS	12	12			100%			
Elaboración de Nóminas Personal CAS	12	12			100%			
Elaboración Planillas AFP, Personal CAS	12	12			100%			
Elaboración del Plan anual de Adquisiciones 2010	1	1			100%			
Actualización Legajos de Personal	12	10		83%		2		
Programac. y formulación del presupuesto anual	1	1			100%			
Programación mensual y trimestral de gastos	4	4			100%			
Elaborac. y trámite de los calendarios compromisos	12	12			100%			
Formalizaciones y modificaciones presupuestar.	12	12			100%			
Atención Fondo de Caja Chica	12	8		0%	67%	5		
<b>TOTAL</b>								

NOTA : E N EL RUBRO grado de cumplimiento debera ser especificado en forma cuantitativa

*[Firma]*  
 ALVARO ZARATE  
 Administrativa  
 PAGAJO Y PE

Copia fiel del Original



GOBIERNO REGIONAL TUMBES - DIRECCIONES REGIONALES

UNIDAD EJECUTORA: DRTPE TUMBES

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS

FORMATO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

UNIDAD ORGANICA ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN POI APROBADO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLE (indicar nombres)	OBSERVACIONES
			MAYOR A 100%	MENOR A 100%	NO EJECUTADA CANTIDAD		
Resoluciones 2da. Instancia	19	19			X	Carlos Espino	Asumo funciones 21/10/2011
Autos 2da. Instancia	1	1			X	Carlos Espino	..
Decretos	3	3			X	Carlos Espino	..
Supervisar Areas s/cargo	17	0		X		Carlos Espino	..
Emision Informaes legales	52	0		X		Carlos Espino	..
Designacion Presidente Tribunal Arbitral (falta acuerdo)	1	0		X		Carlos Espino	..
Declaracion Huelga (Improced. Verif. Huelga)	6	0		X		Carlos Espino	..
Notificaciones de resoluciones	36	36			X	Carlos Espino	..

Informacion de enero al 31/12/2011



Copia fiel del Original



EVALUACIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES DEL PLAN OPE

INSTITUCIONAL 2011 DPEF

UNIDAD EJECUTORA : 001 SEDE CENTRAL

UNIDAD ORGÁNICA : DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

ÁREA PROFESIONAL

FUNCIÓN : 0014 TRABAJO

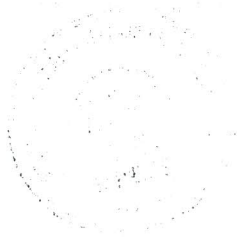
UNIDAD ORGÁNICA ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN POI APROBADO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	MAYOR A 100%	CUMPLIMIENTO		
				MEJOR A 100%	IGUAL A 100%	NO EJECUTADA CANTIDAD
<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO, FORMACIÓN PROFESIONAL</b>						
Supervisión de las áreas a su cargo	80	80		X		
Emite proveídos	26	26		X		
Registro de Constancias de RENEOSUC	1	1		X		
<b>1. Servicio Nacional del Empleo - SENEPE</b>						
- Colocados	405	405		X		
Talleres Asesoría Búsqueda Empleo ABE	47	47		X		
<b>2. Servicio de Orientación e Información Ocupacional</b>						
SOVIO	54	54		X		
Participación de alumnos 4to y 5to Grado	1858	1858		X		
<b>3. Programa Modalidades Formativas Laborales</b>						
Talleres (estudiantes y empresas)	2	2		X		
<b>3.1 Del Aprendizaje</b>						
a. Con predominio en la empresa						
b. Con predominio o C.F.P. práctica pre prof.	51	51		X		
<b>3.2 Práctica Profesional</b>	42	42		X		
<b>3.3 Capacitación Laboral Juvenil</b>	7	7		X		
<b>3.4 De la Pasantía</b>						
a. Pasantía en la empresa						
b. Pasantía Docentes y Catedráticos						
<b>3.5 Actualización Reinserción Laboral</b>						
<b>4. Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y entidades realizan actividades de Intermediación Laboral RENEEL</b>						
Registro de Oficina principal	2	2		X		
Toma conocimiento de oficina, Agencia, Suc.	25	25		X		
Registro de Contrato de Locación de Servicios con empresas usuarias	36	36		X		
Registro Contratos sucesivos trabajadores	417	417		X		
Registro de toma de conocimiento de cooperativas						

Copia fiel del Original





ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGUN POI APROBADO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	MAYOR A 100%	MEJOR A 100%	IGUAL A 100%	NO EJECUTADA CANTIDAD	RESPONSABLE (Indicar nombre)	OBSERVACIONES
5. Implementación del Plan Regional de Formación Profesional Equipo técnico: CR - GRDS- CRTPE - DREI OS N° 010-2008-ED Plan Regional de Formación Profesional	2	2			x		ANDRES FARIAS	Se hizo llegar al CR, con Ofc N° 711 con fecha 14/07/2004 para su aprobación
6. Encuesta Nacional de Variac. Empleo Encuesta Mensual: ENVME Muestra total Tumbes: 75 EMPRESAS	75	75			x		ROSA LOPEZ	Registrar encuestas sistema
7. Difusión de Información en Materia de Promoción del Empleo							ANDRES FARIAS	Distribución de encuestas
- Difusión de las Encuestas Laborales	18	18			x			
- Elaborar y difundir información en materia de promoción del empleo	14	14			x			
- Alcance de Notas de Prensa sobre la información de empleo.	30	30			x			Que se asigne mas recursos para material de Difusión
- Distribución Regional de Boletines	0	0						
- Número de Beneficiarios en capacitación y difusión en materia de de Promoción del Empleo, Formación Profesional.	780	780			x			Convocar Talleres



Copia fiel del Original

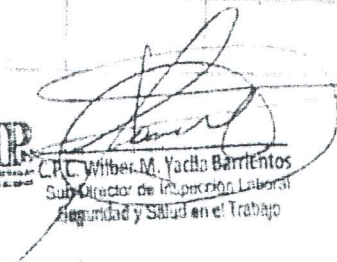


UNIDAD EJECUTORA: DRTPET

UNIDAD ORGANICA: SDLISS

ENERO – AL 20 DE DICIEMBRE DE 2011

FORMATO DE EVALUACION DE ACTIVIDADES DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL								
UNIDAD ORGANICA ACTIVIDADES PROGRAMA SEGUN POI - APROBADO	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			NO EJECUTADA - CANTIDAD	RESPONDABLES (Indicar nombres)	OBSERVACIONES
			MAYOR A 100%	MEJOR A 100%	IGUAL A 100%			
ACTUACIONES DE INVESTIGACION	600	615	102.5				WILBER YACILA	
POR ACCIDENTES DE TRABAJO ✓	10	7		70		3	WILBER YACILA	
INTERMEDIACION LABORAL	25	32	128				WILBER YACILA	
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO X	40	31		77.5		9	WILBER YACILA	
CUMPLIMIENTO DE NORMAS LABORALES ✓	78	103	132				WILBER YACILA	
POR DENUNCIAS	360	371	103				WILBER YACILA	
GRUPOS ESPECIALES (C. CIVIL DISCAPACIDAD)	33	20		60.6		13	WILBER YACILA	
MODALIDAD FORMATIVA	8	16	200				WILBER YACILA	
MODALIDAD COLECTIVA DE TRABAJO ✓	17	4		23.53		13	WILBER YACILA	
VERIFICACION DESPIDO ARBITRARIO ✓	29	31	106.89				WILBER YACILA	

  
**MIP**  
 WILBER M. YACILA BARRIENTOS  
 Subdirector de Inspección Laboral  
 Seguridad y Salud en el Trabajo

Copia fiel del Original

UNIDAD ORGANICA	ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGUN POI	CANTIDAD PROGRAMADA	CANTIDAD EJECUTADA	GRADO DE CUMPLIMIENTO			RESPONSABLES (indicar nombres)	OBSERVACIONES
				MAYOR A 100%	MENOR A 100%	IGUAL A 100%		
PROVEIDO INCIO PROCEDIMIENTO SANCIONADOR RESOLUCIONES	60	71	118.33				WILBER YACILA	
SUB DIRECTORALES	60	51			85		WILBER YACILA	
PROVEIDO DE APELACION	30	16		53.33		9	WILBER YACILA	
						14	WILBER YACILA	



*[Handwritten Signature]*

**P.C. Wilber M. Yacila Barrientos**  
 Sub Director de Inspección Laboral  
 Seguridad y Salud en el Trabajo

Copia Fiel del Original