



COMISSÃO LATINO-AMERICANA
DE AVIAÇÃO CIVIL

LATIN AMERICAN CIVIL
AVIATION COMMISSION

COMISIÓN LATINOAMERICANA DE AVIACIÓN CIVIL

SECRETARÍA
APARTADO 27032
LIMA, PERÚ

CLAC/GRUGES/05-NE/02
2/04/2018

QUINTA REUNIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN (GRUGES/5)

(Santiago de Chile, Chile de Flores, 6 de abril de 2018)

CONFIDENCIAL

**Cuestión 1 del
Orden del Día:**

**Ampliación del Informe del Consultor Jurídico Laboral y sus
implicancias respecto a la contratación del personal de la CLAC
con el sistema peruano**

(Nota de estudio presentada por la Secretaría)

ANTECEDENTES

1. Durante la III Asamblea Extraordinaria de la CLAC (Ushuaia, Argentina, noviembre de 2017), la Secretaría presentó la nota de estudio CLAC/AE3-NE/21 "Informe de la IV Reunión del GRUGES" que entre otros temas abordaba el Informe del consultor jurídico laboral y sus implicancias respecto a la contratación del personal de la CLAC con el sistema peruano.
2. En ocasión de la IV Reunión del GRUGES que se celebró previa a la Asamblea antes mencionada se consideró la ampliación del informe del Consultor Jurídico, por lo que esta Secretaría tramita el mismo que se acompaña como **Adjunto** a la presente nota de estudio.

MEDIDAS PROPUESTAS AL GRUPO DE EXPERTOS

3. Por todo lo expuesto, se invita al GRUGES a tomar conocimiento del informe adjunto.



Lawyers & Business Group

**INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL
INFORME COMPARATIVO
DE RÉGIMENES LABORALES EN EL PERÚ**

Av. Aviación N° 2883 Oficina 101 - San Borja, Lima Perú

Móvil 995 450808 - 975368312

www.mcp-lawyers.com / info@mcp-lawyers.com

1. Consideraciones generales

Según se ha detallado en el "Informe Comparativo" presentado en la III Asamblea Extraordinaria de la CLAC desarrollada en la localidad de Ushuaia - Argentina, los días 22 y 23 de noviembre del año 2017, el Estado Peruano cuenta con diversos regímenes laborales (Ejemplo: Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, y las modificatorias establecidas en la Ley 29849 y en el Decreto Supremo 065-2011-PCM, respectivamente, entre otros regímenes).

Considerando lo expuesto en la Cuestión 3 del Orden del Día de la mencionada Asamblea en atención a la Nota de Estudio CLAC/AE3-NE/21, en la parte pertinente al Informe del Consultor Jurídico Laboral y sus implicancias respecto a la contratación del Personal de la CLAC con el Sistema Peruano, la Asamblea sin más comentarios acordó (párrafo 52, páginas 14 y 15 del Informe) entre otros:

52. Sin más comentarios, la Asamblea acordó:

- d) Solicitar al Comité Ejecutivo que instruya al GRUGES para que a partir de su próxima Reunión realice las siguientes actividades:
- Reevaluar los objetivos del Plan Estratégico;
 - Replanificar el Plan Estratégico, teniendo en cuenta que las Macrotareas son el elemento fundamental de trabajo de la CLAC y se deben armonizar con las estrategias;
 - Tener en cuenta como documento de trabajo la información contenida en la nota de estudio CLAC/GRUGES/4-NE/04, presentada por la Secretaría;
 - Considerar como documento de trabajo la nota de estudio presentada por los Estados Centroamericanos (Nota de estudio CLAC/GRUGES/4-NE/20);
 - Analizar las alternativas para la mejorar las condiciones salariales del Personal CLAC, teniendo en cuenta:
 - El estudio de la Consultoría jurídico-laboral del Sistema Peruano actualizado;
 - La gestión que realice la Presidencia y Secretaría con sus pares de la OACI;
 - Procurar un acuerdo con la OACI mediante el cual el Personal de la CLAC pueda ser incorporado a su Código de Servicio, mismo que sería financiado totalmente por la CLAC;
 - El régimen vigente en el marco del Acuerdo de Cooperación Técnica, suscrito con la OACI.

La información contenida en el presente documento, permitirá conocer y apreciar las funciones específicas que desarrolla el personal seleccionado, permitiendo con

esto coadyuvar a la comparación de las labores a realizar con las del personal de la CLAC.

2. Información relacionada a un Coordinador Administrativo de una entidad del Estado que guardaría determinada semejanza con un Asistente Administrativo de la CLAC

Perfil del puesto de **Coordinador Administrativo**:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Administrador o Contabilidad
Experiencia	10 años de experiencia general 08 años de experiencia específica en actividades relacionadas con la gestión administrativa institucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de las políticas priorizadas y líneas estratégicas del sector Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público Conocimientos de los procesos y procedimientos de la administración pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en gestión pública u otro afín
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Facilidad de comunicación y Organización de información
Remuneración	S/.12,000 soles

Funciones del **Coordinador Administrativo**:

- Elaboración de planes de gestión y planes operativos, que garanticen los objetivos y el cumplimiento de las metas periódicas de la oficina
- Seguimiento del cumplimiento de la ejecución presupuestal de la oficina
- Diseño de estrategias de gestión administrativa que garanticen las metas de la organización de la oficina
- Seguimiento del cumplimiento de las metas e indicadores de la gestión administrativa de la oficina

- Elaboración de términos de referencia para la contratación de servicios de terceros, servicios administrativos y adquisición de bienes y servicios para la oficina
- Otras funciones que encargue la Jefatura

3. Información relacionada a un Especialista Administrativo de una entidad del Estado que guardaría determinada semejanza con un Asistente Operativo de la CLAC

Perfil del puesto de **Especialista Administrativo**:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Administrador o Contabilidad
Experiencia	5 años de experiencia general 3 años de experiencia específica en actividades relacionadas con la gestión administrativa institucional
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de los sistemas administrativos del sector público Conocimientos de los procesos y procedimientos de la administración pública
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado en gestión pública u otro afín
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Facilidad de comunicación y Organización de información
Remuneración	S/.10,000 soles

Funciones del puesto de **Especialista Administrativo**:

- Consolidar los requerimientos para el trámite logístico y administrativo de la oficina
- Elaborar términos de referencias, especificaciones técnicas, conformidades de bienes y contrataciones de servicios de la oficina
- Registrar los pedidos de bienes y servicios en el Sistema Integrado
- Seguimiento a las órdenes de servicio emitidas y/o requerimientos de bienes y servicios de la oficina
- Apoyar a la coordinación administrativa en derivar y monitorear la documentación

- Elaborar documentos administrativos, preparar expedientes logísticos para los trámites correspondientes
- Participar en la elaboración de informes y planes de trabajo por las actividades de la oficina
- Mantener informado al Coordinador Administrativo sobre las incidencias y operatividad de la oficina
- Otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por la Dirección

4. Información relacionada a una **Secretaria** de una entidad del Estado que guardaría determinada semejanza con una **Secretaria en la CLAC**

Perfil del puesto de **Secretaria**:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secretariado bilingüe.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 5 (cinco) años en el sector Público o Privado. Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en labores de Secretariado en el sector Público o Privado. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en labores de Secretariado en el sector Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción. Organización de información. Conocimiento de ofimática a nivel básico (Podrá ser sustentado con D.J.)
Cursos y/o Estudios de Especialización	No aplica.
Competencias	Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis, trabajo en equipo, comunicación oral.
Remuneración	S/. 5,000 soles

Funciones del puesto de **Secretaria**:

- Recibir, revisar, clasificar y registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación que ingrese a la oficina
- Organizar el archivo, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos

- Efectuar el control y actualizar el sistema de transferencia documental, para su posterior remisión de la documentación al archivo central de la entidad
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la jefatura
- Realizar el proceso de digitación y conservación de los archivos en formato digital, para la preservación de los documentos procurando su integridad y confidencialidad
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten
- Programar y distribuir los útiles de la oficina
- Apoyar en el escaneo, fotocopiado y anillado de documentos
- Otras actividades asignadas por la jefatura

5. Información relacionada a un Coordinador de Sistemas de Tecnología de la Información de una entidad del Estado que guardaría determinada semejanza con un Asistente de Informática de la CLAC

Perfil del puesto de **Coordinador de Sistemas de Información Tecnológicas:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de licenciado en Computación o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	Siete (7) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas. Cinco (5) años de experiencia profesional en cargos directivos en funciones equivalentes al puesto convocado en el sector público o privado. Cuatro (4) años de experiencia profesional en cargos directivos en áreas o direcciones de sistemas informáticos en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión de Proyectos con PMI/PMBOK y CMMI, BPM/BPMN. Gestión de seguridad de la información, NTP/ISO 27001. Gobierno electrónico (interoperabilidad, cero papel, y otros de Se GDI-PCM) Gestión de proyectos TI a nivel nacional.
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado o especialización en Gestión Pública. Curso de auditoría de sistemas informáticos
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Planificación, Iniciativa y Negociación.
Remuneración	S/. 9,000 soles

--	--

Funciones del puesto de **Coordinador de Sistemas de Información Tecnológicas:**

- Formular y proponer la política del Sistema Informático de la entidad, orientando su integración
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático
- Desarrollar módulos y/o sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas de la entidad
- Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a optimizar los tiempos de ejecución de los procesos
- Formular, actualizar, ejecutar y evaluar el Plan de Contingencia de Informática de la entidad, a fin de prevenir y contrarrestar los efectos de los desastres naturales o de cualquier otro
- Formular e implementar, con la aprobación de la Jefatura, el Plan de Desarrollo Informático (o de sistemas) de la entidad
- Administrar la información existente en la base de datos de la institución estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad y acceso autorizado
- Establecer y supervisar los mecanismos para la difusión de la información sobre la gestión institucional a través de los medios tecnológicos vigentes, así como coordinar con las unidades orgánicas a fin de mantener su actualización
- Otras que le encargue la Jefatura

6. Información relacionada a un Asistente de Jefatura de una entidad del Estado que guardaría determinada semejanza con un Asistente Capacitación y Biblioteca de la CLAC

Perfil del puesto de **Asistente de Jefatura:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Computación e Informática, Ingles avanzado
Experiencia	3 años de experiencia general

	2 años de experiencia específica en traducción y elaboración de contenidos en inglés 2 años de experiencia específica en monitoreo y coordinación de consultorías
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico MS Project Conocimiento en coordinación de codificación y monitoreo de procesos de evaluación Conocimiento intermedio wordpress Habilidad en comprensión lectora y escritura
Cursos y/o Estudios de Especialización	Ofimática Inglés avanzado
Competencias	Adaptabilidad, Análisis, Comprensión lectora, Facilidad de comunicación y Organización de información
Remuneración	S/. 5,000 soles

Funciones del puesto de **Asistente de Jefatura**:

- Apoyar a la Jefatura en la elaboración de informes, presentaciones, ayudas memorias, entre otros que requiera
- Apoyar a la Jefatura en las labores de coordinación y articulación de los equipos de trabajo
- Responsable de atender y hacer seguimiento de los requerimientos de solicitud de información que recibe la Jefatura
- Responsable de administrar, custodiar y conservar el acervo documentario de la Jefatura
- Responsable de revisar, investigar, organizar y sistematizar información vinculada a las labores que necesite realizar la jefatura
- Responsable de organizar la agenda de la jefatura
- Participar en las actividades de evaluación y difusión que realice la jefatura durante el año
- Realizar otras actividades que encomiende la jefatura

Lima, 28 de marzo de 2018.